**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАМАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.02.2015 № 26**

станица Незамаевская

# **Об утверждении Порядка осуществления администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно [приложению](#sub_1000).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Незамаевского сельского поселения http//:nezamaevskoesp в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А.Левченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк постановлению администрацииНезамаевского сельского поселенияПавловского районаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |

# ПОРЯДОК осуществления администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Порядок осуществления администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет правила осуществления администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района (далее - Администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2. Деятельность Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планами контрольных мероприятий на соответствующий год, которые утверждаются главой Незамаевского сельского поселения Павловского района.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Незамаевского сельского поселения, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы, депутатских запросов, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения Администрацией муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Административный регламент).

6. Администрация в ходе деятельности по контролю осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ Незамаевского сельского поселения Павловского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Незамаевского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Незамаевского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный пунктами 2 - 7 части 8 статьи 99Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами деятельности по контролю (далее - объекты контроля) являются:

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

администрация Незамаевского сельского поселения Павловского района в части использования средств бюджета Незамаевского сельского поселения, межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных бюджету Незамаевского сельского поселения;

муниципальные учреждения Незамаевского сельского поселения;

муниципальные унитарные предприятия Незамаевского сельского поселения;

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

8. Должностными лицами Администрации, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

работники Администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжениями главы Незамаевского сельского поселения.

9. Должностные лица Администрации, указанные в [пункте 1.8](#sub_1018) настоящего Порядка, имеют право:

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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении распоряжения главы Незамаевского сельского поселения о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

10. Должностные лица Администрации, указанные в [пункте 1.8](#sub_1018)настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком 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 главы Незамаевского сельского поселения;

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

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

11. 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.

12. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

14. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

15. В рамках ревизий, 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.

16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом (справкой), которые прилагаются к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением главы Администрации.

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

19. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается Административным регламентом.

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

# 2. Требования к планированию деятельности по контролю

1. Составление плана контрольных мероприятий Администрации осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Администрации, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов расходования средств бюджета Незамаевского сельского поселения;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Администрацией анализа осуществления главными администраторами (администраторами) доходов средств бюджета Незамаевского сельского поселения главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Незамаевского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Администрацией;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органа местного самоуправления Незамаевского сельского поселения, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

4. Формирование планов контрольных мероприятий осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Администрацией.

# 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы Незамаевского сельского поселения, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц Администрации из числа указанных в [разделе 1](#sub_1100) настоящего Порядка на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Незамаевского сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Незамаевского сельского поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

6. Проведение обследования.

1) При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

3) 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.

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

5) Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Незамаевского сельского поселения в течение 30 дней со дня подписания заключения.

6) По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Незамаевского сельского поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

7. Проведение камеральной проверки

1) Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам Администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2) Камеральная проверка проводится должностными лицами Администрации, указанными в [пункте 1.8 раздела 1](#sub_1018) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

3) При проведении камеральной проверки в срок её 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.

4) При проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном Административным регламентом, могут быть проведены встречные проверки и обследования.

5) По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

6) Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля либо лично, либо иным способом, подтверждающим дату его получения адресатом.

7) Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

8) Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Незамаевского сельского поселения в течение 30 дней со дня подписания акта.

9) По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Управления принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

8. Проведение выездной проверки

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

2) Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

3) Глава поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы до 45 рабочих дней.

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, утверждаемой распоряжением главы поселения.

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

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

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

7) По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

8) В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учётом 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 путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

9) Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта необходимых 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.

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

11) Глава поселения, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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).

12) Глав 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);

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

13). По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём завершения контрольных действий.

14) 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.

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

16) Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

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

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

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

9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

1) При осуществлении деятельности по контролю Администрация направляет:

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

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательстваРоссийской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Незамаевскому сельскому поселению ;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2) При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края и иных нормативных правовых актов.

3) При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации глава поселения направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в органы и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексомРоссийской Федерации бюджетных мер принуждения в определенный Бюджетным кодексомРоссийской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

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

5) Отмена представлений и предписаний Администрации осуществляется в судебном порядке, а также главой поселения по результатам внесудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществления мероприятий внутреннего муниципального контроля в порядке, установленном Административным регламентом.

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

7) При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

9) Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

# 4. Требования к составлению и представлению отчётности о результатах проведения контрольных мероприятий

1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчётный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрация ежегодно составляет отчёт.

2. В состав отчёта Администрации включаются формы отчётов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

3. В единых формах отчётов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, по статьям экономической классификации расходов, проверяемым периодам и проверенным объектам контроля.

4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчётов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

начисленные штрафы (пеня) в денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

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

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

объём проверенных средств бюджета Незамаевского сельского поселения;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Администрации, включая:

число должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности;

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

иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в единых формах отчётов.

6. Отчёт Администрации формируется с учётом данных, содержащихся в отчётах о результатах проведения контрольных мероприятий.

7. Отчёт подписывается должностным лицом и направляется главе Незамаевского сельского поселения Павловского района до 1 марта года, следующего за отчётным.

8. Информация о проведении Администрацией плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном Интернет-портале администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Федеральным закономо контрактной системе.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава Незамаевского сельского поселения С.А.Левченко