**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕМЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.06.2017 № 55

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 8 статьи 99 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, утвержденным решением сессии Совета депутатов №7 от 28.06.2016г (в редакции от 29.08.2016г решения сессии Совета депутатов №8 ) в целях организации внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого администрацией Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля администрацией Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (приложение).

1. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава Кремлевского сельсовета

Коченевского района Новосибирской области Н.Н.Ладисов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации

Кремлевского сельсовета

Коченевского района

Новосибирской области

от 13.06.2017 № 55

**ПОРЯДОК**

**муниципального финансового контроля администрацией Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, являющегося органом внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – орган контроля).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F9771F4AE5A331ECF635ECF1E17B960B86AC5593F76F3C80E9A86DA02868A4EE190AFF946B6FF266Y3xDG) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F9771F4AE5A331ECF635ECF1E17B960B86AC5593F76F3C80E9A86DA02868A4EE190AFF946B6FF266Y3xDG) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее– Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.3. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении проверки, являются Глава Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – Глава Кремлевского сельсовета)

1.4. Деятельность органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5. Предметом контрольной деятельности является:

1) соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

2.1.) соблюдение требований к обоснованию закупок,

2.2.) соблюдение правил нормирования в сфере закупок,

2.3.) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

2.4.) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2.5.) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

2.6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

2.7.) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3) соблюдение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, соглашений, определяющих порядок использования средств, предоставленных из бюджета Коченевского района Новосибирской области.

1.6. Объектами контроля являются:

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

2) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области;

3) муниципальные учреждения, учредителем, которых является администрация Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области;

4) муниципальные унитарные предприятия, учредителем, которых является администрация Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6)юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий администрацияи Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области;

1.7. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

1) руководитель органа контроля;

2) муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области;

3) муниципальный служащий органа контроля, уполномоченный на осуществление производств по делам об административных правонарушениях, на обращение в арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 раздела 1 настоящего Порядка имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета, срок представления документов устанавливается в течение пяти рабочих дней, со дня получении распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

4) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

5) обращаться в арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 раздела 1 настоящего Порядка, обязаны:

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

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области и настоящим Порядком;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий;

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

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 раздела 1 настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

1.11. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа контроля в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

1.12. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается руководителем органа контроля и оформляется распоряжением органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати календарных 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.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

1) поручения Главы;

2) обращение правоохранительных органов;

3) поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

4) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

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

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

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке, в течение пяти дней со дня получения распоряжения о контрольном мероприятии.

1.15. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.16. При осуществлении контроля в сфере закупок органом контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

**2. Порядок планирования контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа контроля (далее – План) на очередной календарный год.

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. Составление Плана осуществляется органом контроля с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности проведения контрольных мероприятий;

2) необходимости выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого с учетом данных о внеплановых проверках предыдущих периодов.

2.4.  При определении контрольных мероприятий для включения в Планы учитывается:

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

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия в отношении объекта (субъекта) контроля;

4) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, в отношении средств бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Формирование Плана осуществляется также с учетом контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) Ревизионной комиссией администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.6. При составлении Плана периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем органа контроля, исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не чаще одного раза в год.

2.7. В плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

1) объект (объекты) контроля;

2) тема контрольного мероприятия;

3) проверяемый период.

2.8. План утверждается Главой администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области; до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План осуществляется:

1) на основании предложений руководителя органа контроля, удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка;

2) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в План утверждаются Главой администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района

**3. Порядок организации проведения контрольных**

**мероприятий и принятия мер по их результатам**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области ;в соответствии с планом контрольной деятельности.

3.2. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование объекта (субъекта) контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия). На время приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

3.4. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением.

3.6. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из цели и предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объекта (субъекта) контроля и других обстоятельств.

3.7. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается в пределах 45 рабочих дней.

3.8. В исключительных случаях Глава администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области вправе продлить срок проведения контрольного мероприятия не более чем на 45 рабочих дней, уведомив о продлении срока контрольного мероприятия объект (субъект) контроля не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.9. При проведении контрольного мероприятия в выездной форме руководитель объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи.

3.10. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются под роспись уполномоченному представителю объекта (субъекта) 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.

3.11. Срок представления документов и информации на письменный запрос должностного лица, указанного в пункте 1.7 настоящего Порядка, устанавливается в таком запросе и исчисляется с даты его получения. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее двух рабочих дней.

3.12. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или представляются их копии, заверенные объектами (субъектами) контроля в установленном порядке.

3.13. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

3.14. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

3.15. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров

3.16. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

1) Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

2) Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

3.17. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия должны содержать заверенную в установленном порядке копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия, представления, предписания, информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

3.18. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением - в случае проведения обследования.

акт ревизии (проверки) состоит из текста акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте (документы, заверенные в установленном порядке копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

акт ревизии (проверки) составляется и подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, и уполномоченными лицами объекта (субъекта) контроля в срок, установленный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.19. При наличии возражений или замечаний в отношении акта ревизии (проверки) подписывающие его уполномоченные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта ревизии (проверки) указывают сроки представления протокола разногласий. Срок представления протокола разногласий не может превышать 10 рабочих дней со дня вручения акта контрольного мероприятия. Должностные лица, проводившие контрольное мероприятие, обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля от подписания акта ревизии (проверки) один экземпляр акта направляется в канцелярию объекта (субъекта) контроля для регистрации с проставлением отметки о получении или направляется в адрес объекта (субъекта) контроля иным способом, подтверждающим факт направления акта ревизии (проверки) объекту (субъекту) контроля и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.20. Датой окончания проверки (ревизии) является дата подписания акта ревизии (проверки) уполномоченным лицом объекта (субъекта) контроля.

В случае если акт ревизии (проверки) подписан уполномоченным лицом объекта (субъекта) контроля с оговоркой о наличии возражений или замечаний в отношении акта ревизии (проверки), датой окончания проверки (ревизии) является дата направления мотивированного ответа на протокол разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля от подписания акта ревизии (проверки) в установленный срок датой окончания проверки (ревизии) является дата поступления экземпляра акта проверки (ревизии) в канцелярию объекта (субъекта) контроля, проставленная в отметке о получении, или дата получения объектом (субъектом) контроля акта ревизии (проверки) иным способом, предусмотренным настоящим Порядком.

3.21. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу. Отдел направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

3.22. По итогам проведения контрольного мероприятия в случае установления нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган контроля не позднее 20 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия выдает представления и (или) предписания.

В случае установления нарушений нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в ходе проверки, проводимой в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального Закона N 44-ФЗ, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок выдаются не позднее 20 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

3.23. Представления, предписания органа контроля выдаются в день их вынесения лицам, в отношении которых они вынесены, либо их уполномоченным представителям. При получении представления, предписания указанные лица предъявляют уполномоченному должностному лицу органа контроля документы, удостоверяющие их личность, и документы, подтверждающие их полномочия, удостоверяют факт получения представления, предписания путем проставления личной подписи и даты, а также указания фамилии и инициалов в журнале выдачи представлений, предписаний.

В случае неполучения представления, предписания в день их вынесения лицами, в отношении которых они вынесены, либо их уполномоченными представителями представление, предписание в течение рабочего дня, следующего за днем вынесения, направляется лицам, в отношении которых они выданы, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.24. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, орган контроля в день принятия решения о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий направляет предписания лицам, в отношении которых выданы такие предписания.

3.25. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального Закона N 44-ФЗ орган контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

3.26. Срок рассмотрения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащейся в представлении, устанавливается в этом представлении. В случае если такой срок в представлении не указан, информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащаяся в представлении, рассматривается в течение 30 дней со дня его получения.

3.27. Срок исполнения требований об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требований о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области , содержащихся в предписании, устанавливается в этом предписании.

3.28. Срок исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок устанавливается в пределах 10 рабочих дней со дня его получения.

3.29. В случае объективной мотивированной невозможности исполнения предписания в установленные настоящим Порядком сроки, в том числе в случае получения органом контроля мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля, начальником органа контроля может быть установлен иной срок исполнения предписания.

3.30. При выявлении объективной мотивированной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае получения органом контроля мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля, выданное ранее предписание может быть отменено или изменено начальником органа контроля.

3.31. Отмена представлений, предписаний органа контроля осуществляется в судебном порядке.

3.32. Представление, предписание, не соответствующее требованиям действующих нормативных правовых актов, подлежит отмене начальником органа контроля в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения такого несоответствия.

3.33. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отмене представления, предписания орган контроля направляет соответствующее уведомление лицу, в отношении которого было выдано предписание, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.35. В случаях неисполнения предписаний органа контроля, о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области; ущерба орган контроля обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области ; нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и представляет интересы администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области; по этому иску в суде.

3.36. При получении информации о совершении объектами (субъектами) контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации или проводится внеплановая проверка в случае, если в поступившей информации недостаточно документов и сведений для осуществления административного производства.

3.37. При получении информации о совершении объектами (субъектами) контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, орган контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.39. При выявлении нарушений в деятельности руководителя объекта (субъекта) контроля органом контроля направляется информация о выявленных нарушениях в вышестоящий по отношению к проверяемому объекту (субъекту) контроля орган (должностному лицу) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

3.40. Орган контроля осуществляет размещение в единой информационной системе информации о проведении проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального Закона N 44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями Федерального Закона N 44-ФЗ в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

**4. Представление отчетности о результатах**

**контрольной деятельности**

4.1. Орган контроля направляет Главе администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области ежегодный доклад о результатах контрольных мероприятий не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом, а также доклад о результатах контрольных мероприятий за первое полугодие не позднее 1 августа текущего года.

4.2. Орган контроля осуществляет размещение на официальном сайте администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области ежегодный доклад о контрольных мероприятиях в течение 10 рабочих дней со дня его направления Главе администрации Кремлевского сельсовета Коченевского района Новосибирской области