**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАЛОАРХАНГЕЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июня 2019 года № 24

с. Дубовик

Об утверждении стандартов

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать.

Глава Дубовицкого

сельского поселения В.И. Абиссонов

Приложение к

постановлению администрации сельского поселения

от 18.06.2019 г. № 24

Стандарты осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Понятия и термины, используемые Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю):

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

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

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

 5) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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 (компаний), публично-правовых 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 соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Дубовицкого сельского поселения (далее - должностное лицо по контролю).

1.6. Должностное лицо по контролю имеет право:

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

2) осуществлять осмотр предметов проверки, документов и информации, содержащейся на любых носителях;

3) при осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения о проведении контрольных мероприятий посещать помещения, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия);

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

5) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению;

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

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

8) получать письменные объяснения от должностных лиц, материально ответственных лиц и иных лиц объекта муниципального контроля, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки или заключении делается соответствующая запись).

1.7. Должностное лицо по контролю обязано:

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

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Дубовицкого сельского поселения;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения администрации Дубовицкого сельского поселения о проведении проверки (ревизии), с распоряжением администрации Дубовицкого сельского поселения о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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.

1.8. Должностное лицо по контролю за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Объект контроля вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица по контролю;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица по контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Объект контроля обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностному лицу по контролю возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) своевременно и в полном объеме представлять по запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностному лицу по контролю допуск указанного лица в помещения и на территории объектов контроля, выполнять законные требования.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта деятельности по контролю либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее одного рабочего дня.

1.12. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами деятельности по контролю надлежащим образом.

2. Стандарт «Планирование контрольной деятельности»

2.1. Стандарт «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности по контролю, обеспечивающие проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

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

2.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым главой Дубовицкого сельского поселения.

2.4. План контрольных мероприятий формируется на год. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.5. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) органом внешнего муниципального финансового контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.6. В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органом внешнего муниципального финансового контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностным лицом по контролю.

2.7. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Дубовицкого сельского поселения, при использовании средств бюджета Дубовицкого сельского поселения на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

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

2.8. 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.

3. Стандарт «Организация и проведение

контрольного мероприятия»

3.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

3.3. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением администрации Дубовицкого сельского поселения.

3.4. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

1) поручение главы Дубовицкого сельского поселения;

2) поступление депутатских запросов;

3) поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление обращений и заявлений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

5) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) непредставление объектом контроля информации об устранении выявленных нарушений и замечаний в ходе проведенных контрольных мероприятий по истечении срока исполнения выданного предписания (представления).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального внутреннего финансового контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.6. 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 деятельности по контролю.

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

3.7. Обследования проводятся в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

3.8. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его проведении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, метод контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.10. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации Дубовицкого сельского поселения, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня принятия приказа.

3.11. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

4. Стандарт «Проведение обследования»

4.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта деятельности по контролю.

4.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом по контролю, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5. Стандарт «Проведение камеральной проверки»

5.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки, обеспечивающие качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

5.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица по контролю и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам должностного лица по контролю, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.3. Камеральная проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в течение не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица по контролю.

5.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса должностным лицом по контролю до даты представления информации, документов и материалов объектом деятельности по контролю, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.5. Глава Дубовицкого сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение обследования.

5.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.7. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта деятельности по контролю.

5.8. Объекты деятельности по контролю вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта деятельности по контролю по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.10. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Октябрьского сельского поселения в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам проведения камеральной проверки принимается решение:

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

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

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)»

6.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии), обеспечивающие качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

6.2. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта деятельности по контролю по месту нахождения объекта деятельности по контролю и оформлении акта выездной проверки.

6.3. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

6.4. Глава Дубовицкого сельского поселения может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.5. При воспрепятствовании доступу на территорию или в помещение объекта деятельности по контролю, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта деятельности по контролю информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, составляется акт.

6.6. Глава Дубовицкого сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) принимает решение о проведении встречной проверки либо обследования.

6.7. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта деятельности по контролю, 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 деятельности по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта деятельности по контролю оформляются соответствующими актами в день их проведения.

6.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Дубовицкого сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю:

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

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

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направляемых в компетентные государственные органы;

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

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

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица по контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.9. На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

6.10. В случае принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещается объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

6.11. Глава Дубовицкого сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки:

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

2) информирует объект деятельности по контролю о возобновлении выездной проверки (ревизии).

6.12. Результаты проверки (ревизии) отражаются в акте, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку.

6.13. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 1 рабочего дня со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта деятельности по контролю.

6.15. Объект деятельности по контролю вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта деятельности по контролю прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

6.17. По результатам рассмотрения акта, иных материалов выездной проверки (ревизии) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимается решение:

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

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

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

7. Стандарт «Реализация результатов

проведения контрольных мероприятий»

7.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, а также нормативных правовых актов Дубовицкого сельского поселения в соответствующей сфере деятельности и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

7.2. При выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностное лицо по контролю направляет руководителю или должностному лицу объекта контроля:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения 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;

2) предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба администрации Дубовицкого сельского поселения;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.3. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении оформляются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и подписываются главой поселения.

7.4. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

7.5. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта деятельности по контролю.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более 30 календарных дней со дня получения представления.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее 30 календарных дней и более 6 месяцев.

Продление срока исполнения предписания осуществляется на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения предписания не может превышать 9 месяцев.

7.6. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

7.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за исполнением объектами деятельности по контролю представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Дубовицкому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Дубовицкого сельского поселения направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Дубовицкому сельскому поселению, и защищает в суде интересы Октябрьского сельского поселения по этому иску.

7.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в течение десяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений.

7.11. Объект деятельности по контролю, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает органу контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.