**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2017 120 ст.Владимировская

|  |
| --- |
| Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля |

В соответствии с частью 3 статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Владимировское сельское поселение», Администрация Владимировского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Владимировского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

 Владимировского

 сельского поселения А.В. Изварин

Приложение к постановлению Администрации Владимировского сельского поселения от 29.12.2017 № 120

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Владимировского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Владимировского сельского поселения (далее – Стандарты) является нормативным документом, устанавливающим основные принципы и единые требования при организации проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия) в рамках осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящих Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности Администрации Владимировского сельского поселения, при организации и осуществлении контрольных мероприятий.

1.3. Настоящие Стандарты регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

осуществление контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

**2. Термины и определения**

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящих Стандартах, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, также для всех этапов контрольных мероприятий, планируемых и осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящих Стандартах, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и правовых актах Администрации Владимировского сельского поселения, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

контрольное мероприятие – единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование;

контрольное действие – документальное или фактическое изучение деятельности объекта;

проверочная группа – уполномоченные должностные лица Администрации Владимировского сельского поселения;

рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном и (или) электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия – документы, составляемые уполномоченными должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения;

результаты контрольного мероприятия – сведения, содержащиеся а акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере;

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

**3. Планирование контрольных мероприятий**

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – План), утвержденным Главой Администрации Владимировского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений Главы Администрации Владимировского сельского поселения.

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

поручения Главы Администрации Владимировского сельского поселения;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения сектором экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Администрацией Владимировского сельского поселения (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

**4. Осуществление контрольных мероприятий**

**4.1. Подготовки и назначение контрольного мероприятия**

4.1.1. Основанием для начала подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо распоряжения Главы Администрации Владимировского сельского поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.1.2. Контрольные мероприятия, проводимые Администрацией Владимировского сельского поселения, назначаются распоряжением Администрации поселения.

4.1.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

проверяемый период;

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

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

программа контрольного мероприятия.

Руководителем проверочной группы назначается Начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, ответственный за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

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

Срок проведения контрольного мероприятия, персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты Администрации Владимировского сельского поселения либо другие специалисты, обладающие соответствующими знаниями в проверяемой области.

4.1.5. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Администрации Владимировского сельского поселения, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких обстоятельств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Администрации Владимировского сельского поселения, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

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

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

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

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

При подготовке к проведению проверки члены проверочной группы должны изучить:

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

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

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

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

4.1.7. Составление программы контрольного мероприятия.

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

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

проведение контрольных действий, организуемых Администрацией Владимировского сельского поселения, по месту нахождения объекта контроля – не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий не более чем на 10 рабочих дней по месту нахождения объекта контроля – не более 40 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) – не более 15 рабочих дней исчисляемых со дня окончания контрольного мероприятия, определенного распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) объекту контроля – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы.

4.2.4. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

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

срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 15 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия, срок которого определен распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) объекту контроля – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы.

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

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

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

4.2.8. Проведение контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Администрацией Владимировского сельского поселения.

При проведении санкционирования операций со средствами бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района Сектор экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами Ростовской области».

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

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

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

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

4.3.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объектов контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

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

4.3.6. В рамках выездной проверки (ревизии) Глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить:

проведение встречной проверки;

экспертизу.

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

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

4.3.7. Глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней:

в отношении контрольного мероприятия, проводимого Администрацией Владимировского сельского поселения, – на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

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

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

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

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

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

4.3.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) Администрация Владимировского сельского поселения:

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

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

Глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

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

4.3.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 15 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия, срок которого определен распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

4.3.13. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается членами проверочной группы, и не позднее 5 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 5 рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

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

4.3.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Главой Администрации Владимировского сельского поселения, либо лицом его замещающим принимается решение:

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

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

**4.4. Проведение камеральной проверки**

4.4.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Администрации Владимировского сельского поселения, документов и материалов, представленных по запросам Администрации Владимировского сельского поселения, информации, документов и материалов, полученных Администрацией Владимировского сельского поселения в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является Администрация Владимировского сельского поселения, а также иных документов и информации об объекте контроля.

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

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

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

4.4.3. По решению Главы Администрации Владимировского сельского поселения либо лица, его замещающего на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

4.4.4. Глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более 10 рабочих дней.

Основаниями для продления срока камеральной проверки являются:

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

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

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

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

**4.5. Проведения встречной проверки**

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

4.5.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в виде соответствующего распоряжения Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

4.5.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

**4.6. Проведение обследования**

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

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

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

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

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

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

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

4.6.6. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим принимается решение:

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

о назначении проведения выездной проверки;

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

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

**финансового контроля**

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

Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

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

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

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

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

г) объем проверенных средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района;

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

е) количество протоколов об административных правонарушениях.