



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5

п. Малиновая Варакка

от 12 марта 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации Малиновараккского сельского поселения от 11.03.2015 № 24 «Об организации и принятии мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре на территории»

администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Малиновараккского сельского поселения от 11.03.2015 № 24 «Об организации и принятии мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре на территории»:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции: при возникновении или обнаружении возгорания на территории муниципального образования сообщать по следующим номерам телефонов:

- Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Лоухский муниципальный район»: (814-39)5-21-38, +79602107774;
- Межтерриториальный отдел ГПН МЧС РФ по РК п. Лоухи: 01, 112, (814-39)5-20-90;
- ГКУ «Отряд противопожарной службы по Лоухскому району» п. Лоухи: (814-39)5-20-88;
- Пожарная часть № 58 ГКУ «Отряд противопожарной службы по Лоухскому району» п. Чупа: (81439) 3-15-01;
- Глава Малиновараккского сельского поселения Шаброва Наталья Геннадьевна: (81439) 34-625, 89215223626.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского сельского поселения



Н. Г. Шаброва



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6

п. Малиновая Варакка

от 14 мая 2019 года

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке», утвержденный постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения от 10.03.2016 № 2

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малиновараккского сельского поселения, на основании Протеста Прокурора Лоухского района от 20.02.2019 г. № 07-15-2019

администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке», утвержденный постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения от 10.03.2016 № 2 (далее – Административный регламент):

1.1. Подпункт 5 пункта 2.6 Административного регламента - исключить.

1.2. В пункте 4.4. Административного регламента словосочетание «в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словосочетанием « в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

1.3. В пункте 4.4. Административного регламента абзац «В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления» - исключить.

1.4. В пункте 4.4. Административного регламента абзац: «По результатам рассмотрения

жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части» изложить в новой редакции: «По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского сельского поселения



Н. Г. Шаброва



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7

п. Малиновая Варакка

от 14 мая 2019 года

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения от 10.03.2016 № 1

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малиновараккского сельского поселения, на основании протеста Прокурора Лоухского района от 21.02.2019 № 07-15-2019

администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения от 10.03.2016 № 1 (далее – Административный регламент):

1.1. Пункт 1.6. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизированными) требованиями к предоставлению государственных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373».

1.2. Абзац 1 пункта 5.3. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации».

1.3. Абзац 5 пункта 5.3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

1.4. Пункты 5.4., 5.5. Административного регламента - исключить.

1.5. Пункт 5.6. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце 5 пункта 5.3. настоящего Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги»

1.6. Пункт 5.7. Административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского сельского поселения



Н. Г. Шаброва



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8

п. Малиновая Варакка

от 14 мая 2019 года

О внесении изменений в
Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства,
утвержденный постановлением
администрации Малиновараккского сельского
поселения от 21.03.2016 № 13 (в ред. от
25.07.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малиновараккского сельского поселения, на основании Протеста Прокурора Лоухского района от 21.02.2019 г. № 07-15-2019

администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденный постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения от 21.03.2016 № 13 (в ред. от 25.07.2016) (далее – Административный регламент):

1.1. Пункт 2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Выдача специального разрешения (приложение 1) осуществляется в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Малиновараккского сельского поселения, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Малиновараккского сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за Малиновараккским сельским поселением вопроса

осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления - органом местного самоуправления муниципального района».

2. По тексту Административного регламента слова «ГИБДД ОМВД России по Лоухскому району» заменить словами «УГИБДД МВД по РК».

3. Пункт 15 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«15. Заявитель (владелец транспортного средства) или его представитель, для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подает заявление установленного образца (приложение 2), а также следующие документы:

15.1. копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

15.2. схема транспортного средства (автопоезда) (приложение 3), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

15.3. сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

15.4. копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Администрация Малиноваракского сельского поселения в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель или его представитель вправе представить указанную информацию в администрацию Малиноваракского сельского поселения по собственной инициативе.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)».

4. Пункт 17 Административного регламента после слов «на русском языке» дополнить словами «машинописным текстом».

5. Подпункт 20.1. Административного регламента после слов «и (или) частными автодорогами» дополнить словами «либо если выдача специального разрешения по заявленному маршруту относится к компетенции органа управления межмуниципальными, местного значения муниципального района автодорогами».

6. Пункт 40 Административного регламента дополнить подпунктом 40.4. следующего содержания:

«40.4. информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия».

7. Пункт 43.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«43.3. направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в котором

указываются: наименование органа, направившего запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе)».

8. Пункт 44.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«44.5. после согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, уполномоченный орган оформляет специальное разрешение и в установленных случаях направляет в адрес УГИБДД ОМВД по РК запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства».

9. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского сельского поселения



Н. Г. Шаброва



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9

п. Малиновая Варакка

от 14 мая 2019 года

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения

В соответствии со статьей 265 и частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения.

Глава Малиновараккского
сельского поселения



Шаброва Н.Г.

**Порядок
осуществления полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных
правоотношений органом внутреннего муниципального контроля
администрации Малиновараккского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности учета и отчетности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, который утверждается руководителем органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения и согласовывается с Главой Малиновараккского сельского поселения.

5. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, а также поручения Главы Малиновараккского сельского поселения, органов прокуратуры или других правоохранительных органов.

6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Малиновараккского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Малиновараккского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Малиновараккского сельского поселения;
- муниципальные учреждения, подведомственные администрации Малиновараккского сельского поселения;
- муниципальные унитарные предприятия, подведомственные администрации Малиновараккского сельского поселения;
- 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;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица - в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Малиновараккского сельского поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Малиновараккского сельского поселения.

7. Полномочиями органа внутреннего муниципального контроля муниципального района в сфере бюджетных правоотношений являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

9. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

11. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

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

14. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения.

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

II. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок

16. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении проверок, ревизий, обследований, являются:

- Глава Малиновараккского сельского поселения;
- руководитель органа внутреннего финансового муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения.

17. Должностными лицами органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- а) руководитель органа внутреннего финансового муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения;
- б) ведущие специалисты органа внутреннего финансового муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения.

18. Должностные лица, указанные в пункте 17 настоящего Порядка, имеют право:

- 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;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг

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

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

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

- передавать материалы проверок в администрацию Малиновараккского сельского поселения для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Малиновараккского сельского поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

19. Должностные лица, указанные в пункте 17 настоящего Порядка, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения;

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

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

III. Порядок организации контрольных мероприятий

20. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще чем один раз в год.

21. Формирование плана контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами (или органами местного самоуправления) идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

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

23. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

24. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения на основании мотивированного обращения, которое оформляется руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, проводящим проверку (ревизию), если проверка проводится должностным лицом единолично. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

26. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

27. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (заключением).

28. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

29. Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта (заключения);
- номер и дата распоряжения органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению лиц или органов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии, обследования), дата начала и окончания проверки (ревизии, обследования);
- сведения об объекте контроля:
 - а) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
 - б) ведомственная принадлежность и наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
 - в) об учредителях (участниках) (при наличии);
 - г) о лицензиях на осуществление видов деятельности, на которые требуется лицензия;
 - д) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия, а также лицевых счетов, закрытых на момент проверки (ревизии, обследования), но действовавших в проверяемом периоде;

- е) фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- ж) кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее.

30. Описательная часть акта (заключения) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (при ее наличии).

31. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений. Нарушения группируются по видам с указанием суммы, на которую они выявлены.

32. Акт (заключение) оформляется не менее чем в двух экземплярах.

Проведение обследований

33. При проведении обследований осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения.

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

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

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения, которое проводило проверку, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

37. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения в течение 10 дней со дня подписания заключения.

38. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования распоряжением органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения, назначается проведение выездной проверки (ревизии) в случае получения в ходе обследования информации, свидетельствующей о наличии нарушений бюджетного законодательства.

Проведение камеральных проверок

39. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

40. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 17 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения.

41. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения до даты представления информации,

документов и материалов объектом проверки, а также период от даты направления акта представителю объекта проверки до его возвращения с отметкой об ознакомлении.

42. При проведении камеральных проверок может быть проведено обследование.

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

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

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

46. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения в течение 10 дней со дня подписания акта.

47. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального контроля принимает решение:

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

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездных проверок (ревизий)

48. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

49. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностными лицами составляет не более 30 рабочих дней.

50. Распоряжением органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения продлевается срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения, оформленного руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом, проводящим проверку), но не более чем на 15 рабочих дней.

51. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, осуществляющее проверку) составляет акт.

52. Руководитель органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, проводящего проверку) может назначить проведение встречной проверки.

Основанием для встречной проверки является необходимость получения доказательств путем сличения записей, документов и данных организаций любой организационно-правовой формы, получивших от проверяемой организации или передавших ей денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

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

53. По результатам встречной проверки оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

54. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

55. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается распоряжением органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения на основании мотивированного обращения, оформленного руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом, проводящим проверку). Мотивированное обращение оформляет руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, проводящее проверку:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) 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;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

57. Копия распоряжения органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

58. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения. Копия распоряжения направляется объекту контроля.

59. По результатам выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий, оформляется акт, который должен быть подписан должностным лицом, проводящим проверку.

60. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы (оформленные приложением к акту), полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

61. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его оформления вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

63. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения в течение 3 дней со дня подписания акта.

64. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) руководитель органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения принимает решение:

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

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки руководитель органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения принимает решение:

а) о применении мер бюджетного принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

66. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения направляет:

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

б) предписания, содержащие требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету Малиновараккского сельского поселения

67. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

68. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Малиновараккского сельского поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, все материалы проверок передаются в Администрацию Малиновараккского сельского поселения для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету поселения.

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

V. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

71. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения ежегодно составляет и представляет Главе Малиновараккского сельского поселения отчет о результатах проверок в сфере бюджетных правоотношений.

72. В отчете приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения, включая:

1) количество контрольных материалов с указанием объектов контроля и вида проводимой проверки, а также сумм нарушений;

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

3) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере бюджетных правоотношений;

4) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений.

73. Отчет органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения формируется с учетом данных, содержащихся в актах (справках) по результатам проведения контрольных мероприятий должностными лицами органа внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения.

74. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.