АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЮГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.08.2018 | № 29 |  |

с. Новоюгино

О внесении изменений в Постановление Администрации Новоюгинского сельского поселения от 18.06.2015 № 48 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии с [п. 3 ст. 265](consultantplus://offline/ref=729B94E6192EE61C1B3D4AC7FB7A84E52CBC88CE25606E65DB828A3A9336D45EF17EC4B2082AP552I), [п. 3 ст. 269.2](consultantplus://offline/ref=729B94E6192EE61C1B3D4AC7FB7A84E52CBC88CE25606E65DB828A3A9336D45EF17EC4B2092FP55AI) Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н

Администрация Новоюгинского сельского поселения постановляет:

1. [Порядок](#Par31) осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании "Новоюгинское сельское поселение", утвержденный Постановлением Администрации Новоюгинского сельского поселения от 18.06.2015 № 48, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Новоюгинское сельское поселение».

Глава Новоюгинского сельского поселения Н.В. Захаров

Утвержден постановлением

Администрации Новоюгинского

сельского поселения

от .06.2018 N

Приложение

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ

МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ

ОБРАЗОВАНИИ "НОВОЮГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля) в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
  2. Полномочиями Органа контроля 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;

- контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

- контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок;

- контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- контроль за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- контроль за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

* 1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Формами контрольных мероприятий являются: проверки, ревизии и обследования.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, отдельных вопросов закупок, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности субъекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные, проводимые в рамках выездной и (или) камеральной проверки.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности субъекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности субъекта контроля.

2. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. План контрольных мероприятий на очередной финансовый год разрабатывается Органом контроля до 1 декабря текущего года. Утвержденный распоряжением Администрации Новоюгинского сельского поселения план в установленном порядке размещается на официальном сайте Новоюгинского сельского поселения в сети "Интернет".

План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается субъект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.2. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми) Органа контроля;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

- равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета муниципального образования "Новоюгинское сельское поселение", в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий.

Внеплановые мероприятия проводятся на основании отдельного поручения, оформляемого в виде распоряжения руководителя Органа контроля:

а) в случае поступления информации о нарушении бюджетного и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в связи с обстоятельствами, по которым такие мероприятия невозможно было учесть при планировании контрольных мероприятий.

2.4. Координация контрольной деятельности Органа контроля с другими органами финансового контроля осуществляется путем внесения взаимных предложений о проведении совместно контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

2.5. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1 Камеральные и выездные проверки может проводиться одним должностным лицом или ревизионной группой Органа контроля.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

3.2. При проведении камеральной проверки уполномоченным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо ревизионной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

3.3. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.2. установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом г) пункта 3.8 со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.5. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта 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.

3.6. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений бюджетного и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.7. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятому на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя ревизионной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для камеральной и выездной проверки.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.8. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятому на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя ревизионной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо ревизионной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.9. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки;

в) после истечения срока приостановления проверки.

3.10. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.11. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.12. Состав ревизионной группы и ее руководитель (либо уполномоченное лицо) определяются руководителем Органа контроля с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей субъекта муниципального финансового контроля.

3.13. Контрольные мероприятия проводятся работниками Органа контроля, осуществляющими проведение контрольного мероприятия самостоятельно либо в составе ревизионной группы

3.14. На проведение контрольного мероприятия уполномоченному лицу либо руководителю ревизионной группы выдается соответствующее Распоряжение Органа контроля, подписанное его руководителем и заверенное оттиском печати, которое должно содержать:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов ревизионной группы, руководителя ревизионной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.15. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета субъекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.16. Перед проведением контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) должен:

- предъявить руководителю субъекта муниципального финансового контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

- представить участников ревизионной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.17. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы (уполномоченное лицо) обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами Новоюгинского сельского поселения;

- соблюдать интересы муниципального образования "Новоюгинское сельское поселение".

3.18. Информация о проведении контрольного мероприятия может быть размещена в помещениях субъекта муниципального финансового контроля на удобном для обозрения месте.

3.19. Руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

3.20. Участники ревизионной группы (уполномоченное лицо) имеют право:

- по предъявлении копии распорядительного документа беспрепятственно посещать субъект муниципального финансового контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- получать от субъекта муниципального финансового контроля и проверять бухгалтерские документы, отчеты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых субъектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется руководителем ревизионной группы);

- опечатывать в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

- пользоваться фото- и видеооборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- проводить контрольные обмеры выполненных работ;

- проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- привлекать в случае необходимости для участия в проведении ревизий и проверок в установленном порядке специалистов других организаций.

3.21. При проведении контрольного мероприятия руководитель субъекта муниципального финансового контроля обязан:

- создавать надлежащие условия для проведения участниками ревизионной группы (уполномоченным лицом) контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, соответствующее условию размещения количества участников ревизионной группы, оргтехнику, услуги связи;

- обеспечить беспрепятственный доступ участникам ревизионной группы к посещению субъекта контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей;

- обеспечить доступ участников ревизионной группы к бухгалтерским документам, отчетам и другим документам субъекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);

- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых субъект контроля осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- оказывать содействие при проведении участниками ревизионной группы (уполномоченным лицом) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальных складов, кладовых, других помещений;

- не чинить препятствие при использовании участниками ревизионной группы фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

- принимать меры к присутствию ответственных лиц при проведении в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации - при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действиях участников ревизионной группы, направленных на проверку деятельности субъекта муниципального финансового контроля.

3.22. В случае отказа руководителя субъекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) сообщает об этих фактах руководителю Органа контроля для принятия мер реагирования.

3.23. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом учреждении (организации);

- законности составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с закупками, а также достоверности учета таких расходов;

- состояния системы внутреннего контроля субъекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых субъектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.24. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

3.25. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу принимает руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) исходя из содержания вопроса, объема финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.26. Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к данному вопросу.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к данному вопросу.

3.27. В случаях установления бюджетных правонарушений участниками бюджетного процесса Органом контроля направляется в Администрацию Новоюгинского сельского поселения уведомление о применении бюджетных мер принуждения к участнику бюджетного процесса в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, содержащее основания для применения мер принуждения.

3.28. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий Органом контроля фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) незамедлительно информирует об этом руководителя Органа контроля и Главу Новоюгинского сельского поселения и передает информацию и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта в правоохранительные органы по решению руководителя Органа контроля.

При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты их выявления по решению руководителя Органа контроля.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.29. В случае, когда в ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены признаки административного правонарушения, Орган контроля осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами ревизионной группы Органа контроля (при проведении проверки ревизионной группой). Акт состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта;

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер или ссылку на задание);

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (участника) ревизионной группы, уполномоченного лица;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное и краткое наименование и реквизиты субъекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности субъекта муниципального финансового контроля;

- имеющиеся у субъекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

- кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано субъектом муниципального финансового контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Распоряжении о проведении контрольного мероприятия, и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу.

К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.2. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.3. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

4.4.По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания (представления) в случаях, установленных законодательством;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается уполномоченным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем ревизионной группы Органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

4.5. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который подписывается в последний день проведения проверок и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся у субъекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведенной работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

4.6. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность субъекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

В случае необходимости копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, по представлению участников ревизионной группы (уполномоченного лица) заверяются подписью руководителя субъекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем субъекта контроля, и печатью субъекта контроля.

4.7. При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе субъекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы контрольного мероприятия.

4.8. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

4.9. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

4.10. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц субъекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

4.11. В случае отказа руководителя субъекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия уполномоченное лицо (руководитель ревизионной группы) в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя субъекта муниципального финансового контроля (ответственного должностного лица) с актом и о его отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен субъекту муниципального финансового контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Органе контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

4.12.Все документы, составляемые уполномоченными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки и предписание, выданное субъекту контроля.

4.13. Руководитель ревизионной группы, уполномоченные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. После подписания актов один экземпляр храниться в Органе контроля, второй остается у субъекта контроля, третий передается Главе Новоюгинского сельского поселения.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения законодательства в сфере закупок Органом контроля по результатам проведения контрольных мероприятий составляется представление и (или) предписание в соответствии со [статьей 270.2](consultantplus://offline/ref=729B94E6192EE61C1B3D4AC7FB7A84E52CBC88CE25606E65DB828A3A9336D45EF17EC4B2092FP55FI) Бюджетного кодекса РФ и ч 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», которые подписываются руководителем Органа контроля. Предписание (представление) направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о его выдаче.

5.2. Предписание (представление) должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Уполномоченное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель ревизионной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания (представления).

В случае неисполнения в установленный срок предписания (представления) Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание (представление), применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неисполнение предписаний о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного органа в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба.

5.4. Представление и (или) предписание Органа контроля должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нем сроки.

5.5. Субъект муниципального финансового контроля в течение указанного в предписании (представлении) срока обязан уведомить в письменной форме Орган контроля о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

5.6.При обнаружении бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Орган контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляет руководителю Органа контроля уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее основания для применения бюджетных мер принуждения.

5.7. Должностные лица Органа контроля имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере бюджетных правонарушений и в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в случаях, установленных действующим законодательством; а также обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.8. По окончании года, до 01 февраля года, следующего за отчетным, Органом контроля составляется отчет о результатах проведенных за год контрольных мероприятий и замещается на едином сайте Администрации Новоюгинского сельского поселения.