РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2018 № 97 ст. Владимировская

О внесении изменений в некоторые постановления

Администрации Владимировского сельского поселения

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Владимировского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Владимировское сельское поселение», Администрация Владимировского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в некоторые постановления Администрации Владимировского сельского поселения изменения 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 14.11.2018 № 97

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в некоторые постановления

Администрации Владимировского сельского поселения

1. Приложение к постановлению Администрации Владимировского сельского поселения от 29.12.2017 № 120 «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» изложить в редакции:

«Приложение

к постановлению Администрации

Владимировского сельского поселения

от 29.12.2017 № 120

Стандарт

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Владимировского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Владимировского сельского поселения (далее – Стандарт) устанавливает единые требования при организации и 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 настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности Администрации Владимировского сельского поселения, при организации и осуществлении контрольных мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт 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 настоящем Стандарте, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, планируемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и нормативных 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, проводимые в ходе осуществления контрольных мероприятий;

контрольное действие – документальное или фактическое изучение деятельности объекта;

проверочная (ревизионная) 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 в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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. Изменения в План утверждаются главой Администрации Владимировского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Владимировского сельского поселения либо лица, его замещающего, в том числе в рамках полномочий, закрепленных за Администрацией Владимировского сельского поселения:

на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания.

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 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. Подготовка 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 Администрации Владимировского сельского назначаются распоряжением Администрации Владимировского сельского 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 постановлением 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 постановлением 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 (или) 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.

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 родственной связи 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:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные 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.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, программа контрольного мероприятия должна содержать место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля.

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 оформлении 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 с последнего дня срока проведения проверки (ревизии), определенного распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта проверки (ревизии) не может превышать 3 рабочих дня;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) объекту контроля – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим утверждается отчет о результатах выездной проверки, подписанный начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.2.4. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 20 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 более чем на 10 рабочих дней;

срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 3 рабочих дня;

вручение (направление) объекту контроля акта камеральной проверки – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим утверждается отчет о результатах камеральной проверки, подписанный начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

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 начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной группы. Начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, члены проверочной группы несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2.8. Дата вручения (направления) для ознакомления и подписания объектом контроля акта (заключения) является днем завершения проведения контрольного мероприятия.

4.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

4.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Администрации Владимировского сельского поселения, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся сотрудниками Администрации Владимировского сельского поселения (эксперты).

4.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению главы Администрации Владимировского сельского поселения.

4.3.3. Привлечение экспертов осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении контрольного мероприятия изучаются документы и иные материалы, содержащие информацию о предмете контрольного мероприятия.

4.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.4.1. 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 постановлением 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 распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения.

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

4.4.3. 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.

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

4.4.5. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения составляет акт по форме, установленной постановлением Администрации Владимировского сельского поселения.

4.4.6. В рамках выездной проверки (ревизии) глава Администрации Владимировского сельского поселения на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения может назначить:

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения.

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

4.4.7. Глава Администрации Владимировского сельского поселения 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 начальника сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения.

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.

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

Копия распоряжения Администрации Владимировского сельского поселения о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его утверждения.

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

4.4.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) Администрацией 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 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).

4.4.11. Издание распоряжения 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 Владимировского сельского поселения, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

4.4.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать 3 рабочих дня.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим утверждается отчет о результатах выездной проверки, подписанный начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.4.13. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается членами проверочной группы, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее – трех рабочих дней.

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

4.4.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Администрации Владимировского сельского поселения.

4.4.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений 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.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) главой Администрации Владимировского сельского поселения, либо лицом его замещающим, принимается решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

4.5. Проведение камеральной проверки

4.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Администрации Владимировского сельского поселения информации, 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, а также иных документов и информации об объекте контроля.

Камеральная проверка может проводиться начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения.

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

Объект контроля обязан представить указанные 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 объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной постановлением Администрации Владимировского сельского поселения.

4.5.3. По решению главы Администрации Владимировского сельского поселения на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения 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.

4.5.4. Глава Администрации Владимировского сельского поселения может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме распоряжения Администрации Владимировского сельского поселения.

Копия распоряжения Администрации Владимировского сельского поселения о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не трех рабочих дней со дня его утверждения.

Основаниями для продления срока камеральной проверки являются:

получение в ходе проведения камеральной проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из 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.

4.5.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать три рабочих дня.

Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами, проводящими проверку, и не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим утверждается отчет о результатах камеральной проверки, подписанный начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.6. Проведение встречной проверки

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

4.6.2. 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 на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения в виде соответствующего распоряжения Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок ее проведения не может превышать 20 рабочих дней.

4.6.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.7. Проведение обследования

4.7.1. 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 контрольной деятельности Администрации Владимировского сельского поселения или поручениями главы Администрации Владимировского сельского поселения.

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

4.7.3. 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.

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

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

4.7.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Администрации Владимировского сельского поселения.

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

о направлении представлений, предписаний;

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. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляется и представляется начальником сектора экономики и финансов Администрации 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 выражении;

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 его действия (бездействия) в рамках осуществленной им контрольной деятельности;

е) количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Администрации Владимировского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении Администрацией Владимировского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2. Приложение к постановлению Администрации Владимировского сельского поселения от 29.12.2017 № 121 «Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изложить в редакции:

«Приложение к постановлению Администрации Владимировского сельского поселения

от 29.12.2017 № 122

Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан на основании статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), а также подпункта 4.20.8 пункта 4.20 раздела 4 Порядка осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Владимировского сельского поселения от 28.12.2017 № 118 (далее – Порядок осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю).

1.2. Исполнение Порядка включает в себя реализацию полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и полномочий, закрепленных за сектором экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения Федеральным законом о контрактной системе при подготовке, назначении, проведении, оформлении и реализации результатов проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.3. Порядок применяется в отношении следующих объектов контроля:

объекты муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с пунктом 1 статьи 2661 Бюджетного кодекса Российской Федерации – при реализации Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

заказчики, определенные в соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе – при реализации Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий, закрепленных за сектором экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения Федеральным законом о контрактной системе.

1.4. Структурным подразделением Администрации Владимировского сельского поселения, осуществляющим контрольные мероприятия, является сектор экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения (далее – сектор экономики и финансов).

1.5. Методами осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

1.6. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты), утвержденными постановлением Администрации Владимировского сельского поселения.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся.

2. Предмет проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

Предметом проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля является:

соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ Владимировского сельского поселения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Владимировского сельского поселения в целях установления законности составления и исполнения бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Должностные лица Администрации Владимировского сельского в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля 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 контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

проверять у объекта контроля фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также получать необходимые письменные объяснения ответственных должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

проводить в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, встречные проверки;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также 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;

подготавливать документы для обращения Администрации Владимировского сельского поселения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Владимировского сельского поселению, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=9685778E974E2606DBCFC617229290737192820961F572BEFDE2B4DFA7b8I7H) Российской Федерации;

3.2. Должностные лица Администрации Владимировского сельского поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

соблюдать порядок и сроки действий, определенные настоящим порядком;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля со служебными удостоверениями, с копией распоряжения о назначении, проведении, продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

участвовать при предоставлении доказательств об обоснованности своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

направлять информацию в государственные (муниципальные) органы (должностным лицам) в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения контрольных мероприятий, требования к порядку их проведения

Контрольное мероприятие включает в себя следующие процедуры:

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия, включая оформление его результатов;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

план осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год, с учетом изменений (далее – План), утвержденный главой Администрации Владимировского сельского поселения;

поручения главы Администрации Владимировского сельского поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.1.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает:

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

уведомление объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии;

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

4.1.3. Контрольные мероприятия назначаются главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим.

4.1.4. Должностным лицом Администрации Владимировского сельского поселения, ответственными за подготовку, назначение и проведение контрольного мероприятия, является начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения.

4.1.5. Распоряжение Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения должен содержать:

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

полное и (или) сокращенное наименования объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

проверяемый период;

состав группы должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя (далее – руководитель проверочной группы);

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

программу контрольного мероприятия.

Начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского осуществляет подготовку проекта распоряжения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения.

Программа контрольного мероприятия является приложением к распоряжению о назначении контрольного мероприятия и должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

В случае назначения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, дополнительно программа контрольного мероприятия должна содержать место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля.

В случае назначения проверки, обследования, в ходе санкционирования операций со средствами бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района, программа контрольного мероприятия может не составляться.

Наименование контрольного мероприятия указывается в соответствии с утвержденным главой Администрации Владимировского сельского поселения Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

4.1.6. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется в форме уведомительного письма за подписью главы Администрации Владимировского сельского поселения в отношении:

планового контрольного мероприятия – не позднее, чем за три рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия – не позднее одного рабочего дня до его начала.

Уведомительное письмо вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, являющимся руководителем проверочной группы.

Уведомительное письмо оформляется на бланке Администрации Владимировского сельского поселения по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и должно содержать информацию о теме и сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, руководителе проверочной группы и должностных лицах, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить и предоставить до начала контрольного мероприятия.

4.1.7. При подготовке к проведению контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе путем запроса у объекта контроля необходимых документов, материалов и информации.

[Запрос](consultantplus://offline/ref=0B0725966E34051B88032C4C59B804728310EDFEAA94588907B5556928D2A2D69A007532B26EEDC73Dk1F) о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

[Запрос](consultantplus://offline/ref=0B0725966E34051B88032C4C59B804728310EDFEAA94588907B5556928D2A2D69A007532B26EEDC73Dk1F) о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в письменном виде за подписью главы Администрации Владимировского сельского поселения либо лица, его замещающего не ранее дня направления уведомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым контрольным мероприятиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в Администрацию Владимировского сельского поселения по ее запросу документы, материалы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок предоставления информации, документов и материалов по решению главы Администрации Владимировского сельского поселения либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

Решение главы Администрации Владимировского сельского поселения либо лица, его замещающего оформляется в виде резолюции на ходатайстве руководителя объекта контроля.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля в Администрацию Владимировского сельского поселения по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского составляется акт по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.1.8. Начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

4.1.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения, уполномоченными на его проведение, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

4.2. Осуществление контрольного мероприятия, проведение санкционирования операций со средствами бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района и оформление его результатов

4.2.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и утверждении программы его проведения (при необходимости).

4.2.2. Проведение контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения контрольного мероприятия не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней.

4.2.3. Ответственным за проведение контрольного мероприятия является начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения.

4.2.4. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, в том числе встречные проверки.

4.2.5. Выездные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения по месту нахождения объекта контроля.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок состав проверочной группы должен составлять не мене двух должностных лиц.

В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления иных контрольных действий и фиксируются соответствующими актами, заключениями.

4.2.6. Камеральные проверки проводятся начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения по месту нахождения Администрации Владимировского сельского поселения.

Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Администрации Владимировского сельского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени с даты направления запроса Администрации Владимировского сельского поселения в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации*.*

Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок двадцати рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Владимировского сельского поселения.

При проведении камеральной проверки начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Администрации Владимировского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем шестым пункта 4.2.11 настоящего раздела со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с абзацем вторым пункта 4.2.10 настоящего раздела в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации Владимировского сельского поселения по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем шестым пункта 4.2.11 настоящего раздела проверка возобновляется.

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

4.2.7. Обследования (за исключением обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводятся должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения.

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

4.2.8. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы предоставляется при предъявлении должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

При проведении выездных проверок (ревизий) начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения для документального и фактического изучения деятельности объекта контроля запрашивает у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет начальнику сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения по его запросу документы, материалы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

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

Начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения при непредставлении, представлении не в полном объеме или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также при предоставлении недостоверных информации и документов составляется акт по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения незамедлительно докладывает главе Администрации Владимировского сельского поселения.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения вправе опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения незамедлительно докладывает главе Администрации Владимировского сельского поселения.

4.2.9. Глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее, в целях установления или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля на основании обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, назначает проведение встречной проверки или обследования.

4.2.10. Глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее, на основании обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения продлевает срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, но не более чем на десять рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме распоряжения Администрации Владимировского сельского поселения.

Информация о продлении срока проведения контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Копия распоряжения Администрации Владимировского сельского поселения о продлении срока проведения выездной (камеральной) проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.2.11. Главой Администрации Владимировского сельского поселения района либо лицом, его замещающим, на основании обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения принимается решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

на период, необходимый для предоставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации Владимировского сельского поселения в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

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

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Администрации Владимировского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в форме распоряжения Администрации Владимировского сельского поселения.

Начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения одновременно с подготовкой мотивированного обращения обеспечивает подготовку проекта распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим, решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля письменного извещения о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления и приложением копии правового акта о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

Извещение о приостановлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В течение двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

Глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее, на основании предложений начальника сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля правового акта о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Информация о возобновлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом.

4.2.12. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

подготовку начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;

вручение (направление) объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования для ознакомления и подписания;

ознакомление и подписание объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

4.2.13. Оформление результатов контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки – не более пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной, выездной проверки (ревизии) и обследования, определенного распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

4.2.14. Результаты выездной проверки (ревизии), камеральной проверки, встречной проверки оформляются в форме акта.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим утверждается отчет о результатах проверки, подписанный начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии). Отчет о результатах выездной (камеральной) проверки составляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и приобщается к материалам проверки.

4.2.15. Результаты обследования оформляются в форме заключения.

4.2.16. Оформление результатов контрольного мероприятия обеспечивается начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения.

4.2.17. Акты по результатам встречных проверок, заключения, подготовленные по результатам обследований, прилагаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

К акту контрольного мероприятия, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, могут прилагаться иные подтверждающие документы, в том числе заключения экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио- материалы.

4.2.18. Акт (заключение) контрольного мероприятия, заключение по результатам обследования оформляются в двух экземплярах на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Порядку и должны содержать следующие сведения:

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

дата и место составления (населенный пункт);

основание проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

полное и (или) сокращенное наименования объекта контроля;

состав проверочной группы (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя;

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

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

сведения об объекте проверки;

информацию о выявленных нарушениях.

Содержание акта (заключения) основывается на:

полноте отражения результатов контрольного мероприятия;

полноте раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте (заключении) не допускаются:

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

При составлении акта (заключения) начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны основываться на достаточных доказательствах, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия указываются:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

4.2.19. Срок подготовки акта (заключения) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной (камеральной) проверки, обследования, определенного распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной (камеральной) проверки не может превышать три рабочих дня.

4.2.20. После подготовки акта (заключения) начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения направляет главе Администрации Владимировского сельского поселения служебную записку о результатах контрольных мероприятий с приложением подписанного акта (заключения), содержащую предложения для рассмотрения главой Администрации Владимировского сельского поселения при принятии решения о применении мер принуждения либо отсутствии основания для применения мер принуждения.

4.2.21. Акт (заключение) не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения, проводившими контрольное мероприятие, в двух экземплярах вручается (направляется) для ознакомления и подписания объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.2.22. Документы, подтверждающие факт направления акта (заключения) объекту контроля и факт получения акта (заключения) объектом контроля, прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

4.2.23. Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом (заключением) не может превышать пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) объектом контроля.

В срок ознакомления и подписания объектом контроля акта (заключения) не засчитывается период времени с даты направления акта (заключения) Администрацией Владимировского сельского поселения в адрес объекта контроля до даты его получения объектом контроля.

4.2.24. После ознакомления с актом (заключением), руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля подписывается акт (заключение), о чем делается отметка путем подписания акта руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, один экземпляр акта (заключения) остается у объекта контроля, второй экземпляр с отметкой о получении акта и его подписании руководителем объекта контроля возвращается в Администрацию Владимировского сельского поселения.

В случае отказа объектом контроля получить акт (заключение) либо поставить отметку об ознакомлении с актом (заключением), а также в случае несоблюдения объектом контроля сроков, установленных для ознакомления и подписания акта (заключения), начальником сектора экономики и финансов на последней странице акта (заключения) делается соответствующая запись.

4.2.25. Дата подписания объектом контроля акта (заключения) является днем окончания контрольного мероприятия.

В случае если акт (заключение) объектом контроля не подписан, днем окончания контрольного мероприятия является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта (заключения) на ознакомление.

4.2.26. В случае проведения камеральной проверки, выездной проверки, встречной проверки одновременно по вопросам контроля за соблюдением бюджетного законодательства и по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, результаты проверки могут оформляться актом по каждому вопросу отдельно, в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком и Порядком осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4.2.27. При наличии возражений по акту (заключению) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение) в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до десяти рабочих дней со дня получения акта (заключения), приобщаются к материалам контрольных мероприятий.

4.2.28. В случае наличия у объекта контроля возражений акт (заключение) и иные материалы контрольных мероприятий подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения готовит служебную записку о возражениях объекта контроля по акту (заключению) и направляет главе Администрации Владимировского сельского поселения либо лицу, его замещающему.

Глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее, назначает дату заседания комиссии по рассмотрению представленных объектом контроля возражений (далее – комиссия).

Комиссия создается распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения. Председателем комиссии является глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее.

В состав комиссии включаются:

начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения;

иные должностные лица Администрации Владимировского сельского (Владимировского сельского поселения; ответственные за проведение контрольного мероприятия.

Комиссия рассматривает представленные объектом контроля возражения в срок не более десяти рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Владимировского сельского поселения.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для предоставления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту (заключению). При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается объекту контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение комиссии является основанием для принятия главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим, решения о применении мер принуждения либо об отсутствии основания применения мер принуждения.

4.2.29. При наличии возражений по акту (заключению) датой окончания оформления результатов контрольного мероприятия является дата оформления решения комиссии.

4.3. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.3.1. Основанием для реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия.

4.3.2. Реализация результатов контрольного мероприятия предусматривает направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

4.3.3. 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 в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов камеральной проверки главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

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

о назначении выездной проверки;

об отсутствии оснований для назначения выездной проверки.

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной (камеральной) проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной (камеральной) проверки главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим принимается решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение главы Администрации Владимировского сельского поселения либо лица, его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам выездной (камеральной) проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки в порядке, установленном Администрацией Владимировского сельского поселения.

4.3.4. Решение о применении мер принуждения при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений принимается в форме:

представлений, содержащих информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов, а также требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписаний, содержащих обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов, требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3.5. Решение о применении мер принуждения при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Владимировского сельского поселения принимается в форме предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

4.3.6. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения принимается в форме резолюции главы Администрации Владимировского сельского поселения либо лица, его замещающего, на служебной записке о результатах контрольных мероприятий и итогах рассмотрения представленных объектом проверки возражений.

4.3.7. Подготовка представления, предписания и его направление объекту контроля обеспечивается начальником сектора экономики и финансов.

4.3.8. Представление, предписание вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.3.9. Подготовка проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения и его направление в соответствующее структурное подразделение Администрации Владимировского сельского поселения после принятия решения главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим, обеспечивается начальником сектора экономики и финансов.

4.3.10. Решение о назначении выездной проверки (ревизии) по результатам обследования оформляется распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения.

4.3.11. Решение об отсутствии оснований для назначения выездной проверки (ревизии) по результатам обследования принимается в форме резолюции главы Администрации Владимировского сельского поселения либо лица, его замещающего, на служебной записке о результатах обследования, подписанной начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения.

4.3.12. Подготовка правового акта о назначении выездной проверки (ревизии) по результатам обследования обеспечивается начальником сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения, в соответствии с настоящим Порядком.

Оформление представлений и предписаний, осуществляется на бланках Администрации Владимировского сельского поселения по формам, согласно приложениям № 6, № 7, № 8 к настоящему Порядку.

4.3.13. Начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представлений (предписаний).

4.3.14. В случае неисполнения выданного представления (предписания) Администрация Владимировского сельского поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.15. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации Владимировского сельского поселения, уполномоченные в установленном порядке, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях, протоколы о совершении которых составлены должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Организация контроля за исполнением порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

5.1. В ходе контрольного мероприятия начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения ежедневно осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения, входящими в состав проверочной группы настоящего Порядка.

5.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка, осуществляется на постоянной основе должностным лицом Администрации Владимировского сельского поселения.

6. Порядок размещения информации в единой информационной системе

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок является отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.2.14 раздела 4 настоящего Порядка, а также предписание, выданное объекту контроля.

Приложение № 1

к Порядку подготовки, назначения,

проведения, оформления и реализации

результатов проверок, ревизий,

обследований при осуществлении

Администрацией Владимировского сельского

поселения полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

Руководителю

(указывается объект проверки (ревизии), обследования)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается объект проверки (ревизии), обследования (полное и (или) сокращенное наименование)

будет проведена (о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбирается: проверка (ревизия), обследование)

по вопросу(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается тема проверки (ревизии), обследования)

В состав проверочной группы включены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (информация о начальнике сектора экономики и финансов и (или) должностных лицах Администрации Владимировского сельского поселения, входящих в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_будет проведена (о) с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_. (выбирается: проверка (ревизия), обследование)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения проверки (ревизии), обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях проведения проверки (ревизии), обследования необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается требование о необходимости подготовки и предоставления документов, перечень которых приводится в приложении).

Приложение на \_\_ л. в \_\_\_экз.

Глава Администрации

Владимировского сельского поселения ФИО

Приложение № 2

к Порядку подготовки, назначения,

проведения, оформления и реализации

результатов проверок, ревизий,

обследований при осуществлении

Администрацией Владимировского сельского

поселения полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

**АКТ**

**о факте непредставления (несвоевременного представления) информации, документов, материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), обследования**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается должность, инициалы, фамилия начальника сектора экономики и финансов)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (указываются должности, инициалы, фамилии членов проверочной группы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются должности, инициалы, фамилии представителя (ей) объекта проверки (ревизии), обследования)

составлен акт о том, что согласно запросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

о представлении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (материалов, информации)

(указываются сроки дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, материалов, информации)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным

(указываются дата, месяц, год)

лицом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются: наименование объекта проверки (ревизии), обследования и инициалы, фамилия руководителя (иного должностного лица))

запрашиваемые документы (материалы, информация) не представлены (представлены не в полном объеме):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень документов, материалов, информации)

|  |  |
| --- | --- |
| **Акт составил:**  \_\_\_Начальник сектора экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | **С актом ознакомлен:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя объекта проверки (ревизии), обследования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

Приложение № 3

к Порядку подготовки, назначения,

проведения, оформления и реализации

результатов проверок, ревизий,

обследований при осуществлении

Администрацией Владимировского сельского

поселения полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Владимировского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

(подпись)

**Отчет о результатах проверки (указывается наименование объекта контроля)\***

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Нарушения, отраженные в акте проверки |
|  |  |
|  |  |

\*Заполняется отчет в случае проведения проверок, осуществляемых в рамках полномочий, закрепленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ

Начальник сектора экономики и финансов

Администрации Владимировского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

Приложение № 4

к Порядку подготовки, назначения,

проведения, оформления и реализации

результатов проверок, ревизий,

обследований при осуществлении

Администрацией Владимировского сельского

поселения полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

**Акт**

**по результатам проверки (ревизии)**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления, населенный пункт) |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное или сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилии, инициалы начальника сектора экономики и финансов и всех должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения, проводивших контрольное мероприятие)

Проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются: наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма контрольного мероприятия)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Проверка полноты и достоверности, предоставленной информации по запросу, при проведении контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается в случае наличия запроса)

Результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указываются выявленные в ходе проведения проверки (ревизии) нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами. Могут быть приведены сведения об объекте проверки (ревизии)\*

Приложение на \_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| **Акт составили:** | **С актом ознакомлены:** |
| Начальник сектора экономики и финансов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, входящего в состав  проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица  объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Направлен акт на ознакомление:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

|  |  |
| --- | --- |
| **С актом ознакомлен:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

*\*К сведениям об объекте проверки (ревизии) относятся ИНН, ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета, а также наименование объекта контроля*

Приложение № 5

к Порядку подготовки, назначения,

проведения, оформления и реализации

результатов проверок, ревизий,

обследований при осуществлении

Администрацией Владимировского сельского

поселения полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

**Заключение о результатах обследования**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления, населенный пункт) |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание проведения обследования (указывается нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилии, инициалы начальника сектора экономики и финансов и всех должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения, проводивших обследование)

Проведено обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается тема обследования)

Тема обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проведения обследования установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Указываются выявленные в ходе проведения обследования нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами. Могут быть приведены сведения об объекте обследования\*

Приложение на \_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заключение составили:** | **С заключением ознакомлены:** |
| Начальник сектора экономики и финансов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, входящего в состав  проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица  объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Направлено заключение на ознакомление:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

|  |  |
| --- | --- |
| **С заключением ознакомлен:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

*\*К сведениям об объекте проверки (ревизии) относятся ИНН, ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета, а также наименование объекта контроля*

Приложение № 6

к Порядку подготовки, назначения,

проведения, оформления и реализации

результатов проверок, ревизий,

обследований при осуществлении

Администрацией Владимировского сельского

поселения полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

Руководителю

*(наименование объекта контроля)*

*(Ф.И.О.)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Администрацией Владимировского сельского поселения в соответствии с утвержденным главой Администрации Владимировского сельского поселения (ФИО) Планом осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля в \_\_\_\_ году в *(наименование объекта контроля)* проведена проверка (ревизия) *(справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы).*

В ходе проверки (ревизии) в числе нарушений были выявлены отдельные факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (выявленные нарушения отражены в акте проверки (ревизии), требующие принятие мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Администрация Владимировского сельского поселения в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Владимировского сельского поселения от 28.12.2017 № 118,

У В Е Д О М Л Я Е Т

|  |
| --- |
| *(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)* |
|  |

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

принять меры по устранению указанных в Представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

устранить причины и условия возникновения данных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем;

проинформировать Администрацию Владимировского сельского поселения о результатах исполнения настоящего Представления до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по прилагаемой форме с приложением заверенных копий подтверждающих документов;

разработать и утвердить план мероприятий, а также принять меры по устранению причин и условий возникновения выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем (в случае необходимости).

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дальнейшее неисполнение Представления влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового представления может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение на \_\_\_\_л.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Владимировского сельского поселения | ФИО |

Приложение № 7

к Порядку подготовки, назначения,

проведения, оформления и реализации

результатов проверок, ревизий,

обследований при осуществлении

Администрацией Владимировского сельского

поселения полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

Руководителю

*(наименование объекта контроля)*

*(Ф.И.О.)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

*(об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)*

Администрацией Владимировского сельского поселения в соответствии с утвержденным главой Администрации Владимировского сельского поселения ФИО Планом осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля в \_\_\_\_\_ году в *(наименование объекта контроля)* проведена проверка (ревизия) по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, отраженные в акте по результатам проверки, по которым необходимо принятие мер по их устранению.

Администрация Владимировского сельского поселения в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному контролю, утвержденного постановлением Администрации Владимировского сельского поселения от 28.12.2017 № 118

П Р Е Д П И С Ы В А Е Т

|  |
| --- |
| *(наименование объекта контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)* |
|  |

*(указываются конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее Предписание, например:*

*принять меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, указанных в акте выездной (камеральной) проверки;*

*приостановить размещение закупок, извещения об осуществлении которых на момент проверки не размещены, до момента устранения нарушений;*

*предоставить утвержденный в установленном порядке план-график закупок с учетом соответствующих корректировок начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или исключением закупки;*

*провести исчерпывающие меры по взысканию неустойки по договору (контракту) (при необходимости);*

*рассмотреть вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;*

*разработать и утвердить план мероприятий, а также принять меры по устранению причин и условий возникновения выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем (в случае необходимости)).*

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Администрацию Владимировского сельского поселения до *(указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию)* с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение на \_\_\_ л.

Глава Администрации

Владимировского сельского поселения ФИО

Ф.И.О. исполнителя,

его служебный телефонный номер

Приложение № 8

к Порядку подготовки, назначения,

проведения, оформления и реализации

результатов проверок, ревизий,

обследований при осуществлении

Администрацией Владимировского сельского

поселения полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

Руководителю

*(наименование объекта контроля)*

*(Ф.И.О.)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

*(об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,**нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов, и (или) о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию)*

Администрацией Владимировского сельского поселения в соответствии с утвержденным главой Администрации Владимировского сельского поселения ФИО Планом осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля в \_\_\_\_\_ году, в *(наименование объекта контроля)* проведена проверка (ревизия) по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения отраженные в акте по результатам проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещению причиненного субъекту Ростовской области (муниципальному образованию) ущерба.

Администрация Владимировского сельского поселения в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному контролю, утвержденного постановлением Администрации Владимировского сельского поселения от 28.12.2017 № 118,

П Р Е Д П И С Ы В А Е Т

|  |
| --- |
| *(наименование объекта контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)* |
|  |

принять меры по устранению указанных в акте проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию (Владимировского сельского поселение).

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Администрацию Владимировского сельского поселения до *(указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию)* с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с частью 4 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации неисполнение предписаний Администрации Владимировского сельского поселения контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию является основанием для обращения уполномоченного соответственно правовым актом исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Владимировского сельского поселение» в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение на \_\_\_ л.

Глава Администрации

Владимировского сельского поселения ФИО

Ф.И.О. исполнителя,

его служебный телефонный номер

Приложение к предписанию

Администрации Владимировского сельского поселения

**Перечень нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих**

**бюджетные правоотношения, выявленных должностными лицами Администрации Владимировского сельского** **поселения в ходе проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещению причиненного** *(наименование объекта контроля, причинившего такой ущерб)*

**муниципальному образованию (Владимировское сельское** **поселение) ущерба**

*Излагается краткое содержание выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрацией* Владимировского сельского  *поселения в ходе проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного объектом контроля муниципальному образованию (*Владимировское сельское *поселение) ущерба с указанием страниц, пунктов, разделов, подразделов акта проверки, содержащих описание каждого такого нарушения.*

*В случае изложения информации о нескольких фактах нарушений, каждый факт описывается в отдельном разделе данного приложения, подлежащем нумерации.*

*После изложения фактов выявленных у объекта контроля нарушений излагается общий вывод следующего содержания:*

**«Таким образом, общая сумма отраженных в настоящем Предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещению причиненного ущерба, составила \_\_\_\_\_\_ рублей».**

*Также в тексте приложения может быть приведена следующая справочная информация:*

«Согласно части 3 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».».