РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 23.09.2019 № 76 ст. Владимировская

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление Администрации Владимировского сельского поселения от 28.12.2017 № 118  |

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

 Постановляет:

1. Внести в приложение №1 к постановлению Администрации Владимировского сельского поселения от 28.12.2017 №118 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изменения согласно приложению к настоящему постановлению..

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

3. Контроль за исполнением постановления за собой.

Глава Администрации Владимировского

сельского поселения А.В. Изварин

Приложение

к постановлению Администрации

Владимировского сельского поселения от 23.09.2019 №76

ПОРЯДОК

осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения (далее Администрацией поселения) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Владимировского сельского поселения Красносулинского района в рамках полномочий, закрепленных за финансовыми органами муниципального образования Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

Полномочиями Администрации Владимировского сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроля за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

- контроля за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

- контроля за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- контроля за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия), санкционирование операций со средствами бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района.

1.4. 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.

1.5. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Владимировского сельского поселения (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий) Администрация Владимировского сельского поселения вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальным бюджетным учреждением Владимировского сельского поселения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Решение о проведении Администрацией поселения плановых контрольных мероприятий и их периодичности принимается Главой Администрации Владимировского сельского поселения путем утверждения Плана осуществления Администрацией поселения внутреннего государственного финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План). План утверждается Главой Администрации поселения ежегодно. Изменения в План утверждаются Главой Администрации поселения.

Решение о проведении Администрацией поселения внеплановых контрольных мероприятий принимается Главой Администрации поселения либо лицом, его замещающим, в случаях, предусмотренных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

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

1.8. Деятельность Администрации Владимировского сельского поселения при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.9. Объектами муниципального финансового контроля являются:

- муниципальные бюджетные учреждения культуры.

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения

2.1. Должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. раздела 1 настоящего Порядка, являются:

начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения;

ведущий специалист-главный бухгалтер Администрации Владимировского сельского поселения.

2.2. Глава Администрации Владимировского сельского поселения уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица Администрации Владимировского сельского поселения 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 проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Владимировского сельского поселения 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;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления и предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

подготавливать уведомления для возбуждения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

подготавливать документы для обращения Администрации Владимировского сельского поселения в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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.

2.4. 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;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

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

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, иные материалы, подтверждающие такой факт по решению главы Администрации Владимировского сельского поселения, либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления указанного факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) по решению Главы Администрации поселения либо лица, его замещающего, в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

2.5. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности объектов контроля и их должностных лиц

3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля при проведении проверки имеют право:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами) в ходе контрольного мероприятия;

- представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;

- предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

- совместно с должностным лицом, проводящим контрольное мероприятие, организовывать и участвовать в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- обжаловать действия должностных лиц администрации;

- знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

- направлять в течение 3 рабочих дней мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия;

- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе исполнения контрольного мероприятия.

3.2. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

- предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;

- представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

- своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

4. Планирование контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным Главой Администрации поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляются на основании решения Главой Администрации поселения либо лица, его замещающего, принятого:

в случае поступления обращений органов исполнительной власти Ростовской области, правоохранительных органов, должностных лиц администрации поселения, обращений граждан и организаций;

в случае получения от главных распорядителей средств областного бюджета информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

в случаях, предусмотренных подпунктом 5.17.8 пункта 5.17 и подпунктом 5.18.7 пункта 5.18 раздела 5 настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия по вопросам контроля в сфере закупок осуществляются на основании решения Главой Администрации поселения либо лица, его замещающего, принятого:

на основании поступившей информации о нарушении 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 предписания;

в случаях, предусмотренных подпунктом 5.17.8 пункта 5.17 и подпунктом 5.18.7 пункта 5.18 раздела 5 настоящего Порядка.

4.4. К критериям отбора 5 контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения главы Администрации Владимировского сельского поселения;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения сектором экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения анализа осуществления 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).

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

5. Осуществление контрольных мероприятий, проведение санкционирования операций со средствами бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района

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

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

В ходе проведения санкционирования операций со средствами бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования, в порядке, установленном Администрацией Владимировского сельского поселения.

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

5.3. Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании правового акта Администрации поселения о его назначении.

Правовой акт Администрации поселения о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);

место фактического осуществления деятельности объектом контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

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

срок проведения контрольного мероприятия;

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

В случае изменения сведений, указанных в абзаце девятом настоящего пункта, решение об изменении таких сведений оформляется правовым актом Администрации поселения. Копия указанного правового акта направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия.

5.4. В период с даты издания распоряжения Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой должностные лица Администрации Владимировского сельского поселения вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

5.5. 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 проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить должностному лицу Администрации Владимировского сельского поселения по его запросу документы, материалы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления 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.

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

5.8. Непредставление или несвоевременное представление должностному лицу Администрации Владимировского сельского поселения по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

По указанным фактам должностное лицо Администрации Владимировского сельского поселения составляет акты по форме, утвержденной постановлением Администрации Владимировского сельского поселения.

5.9. Запросы должностного лица Администрации Владимировского сельского поселения о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой Администрации поселения либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

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.

5.12. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы Главой Администрации поселения либо лицом, его замещающим, может быть принято 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 представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу должностного лица 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 должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия должностное лицо Администрации Владимировского сельского поселения:

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

может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

5.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим, в срок не более двух рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму и четвертому пункта 5.12 настоящего раздела;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзаце шестом, седьмом и девятом пункта 5.12 настоящего раздела;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами шестым, седьмым и девятым пункта 5.12 настоящего раздела.

5.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом Главой Администрации поселения. Копия указанного правового акта направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия.

5.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

5.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения по месту нахождения объекта контроля.

Лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, является начальник сектора экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок состав проверочной группы Администрации Владимировского сельского поселения должен составлять не менее двух должностных лиц.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

5.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

5.17.3. Глава Администрации поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более десяти рабочих дней.

Основанием продления срока проведения выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки оформляется в форме правового акта Администрации поселения.

Копия правового акта Администрации поселения о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.

5.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся
в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, 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 проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследования и осуществления других действий по контролю.

5.17.5. 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 трех рабочих дней.

5.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения, проводившими проверку, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 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.

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

5.17.8. 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 и предписаний;

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.

Решение Главы Администрации поселения либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом Администрации поселения.

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном Администрацией поселения, утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

Отчет о результатах выездной проверки, предписание, выданное объекту контроля по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

5.17.9. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения по акту выездной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки.

5.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Комиссия по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия) создается распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения. Председателем комиссии является глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее.

В состав комиссии включаются ответственные за проведение контрольного мероприятия должностные лица Администрации Владимировского сельского поселения, иные должностные лица Администрации Владимировского сельского поселения, определенные главой Администрации Владимировского сельского поселения.

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

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Решение комиссии служит основанием:

для применения мер принуждения (направление представлений, предписаний);

отсутствия применения мер принуждения.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

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

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

Решение комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

5.17.11. Дата подписания объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае, если акт выездной проверки (ревизии) объектом контроля не подписан, днем окончания выездной проверки (ревизии) является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

5.18. Порядок проведения камеральной проверки.

5.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения по месту нахождения Администрации Владимировского сельского поселения на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросу должностного лица Администрации Владимировского сельского поселения, информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом Администрации Владимировского сельского поселения, который уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях.

5.18.2. 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 должностного лица Администрации Владимировского сельского поселения Администрации Владимировского сельского поселения.

При проведении камеральной проверки должностным лицом Администрации Владимировского сельского поселения проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по его запросу в течение трех рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

5.18.3. Глава Администрации поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более десяти рабочих дней.

Основанием продления срока проведения камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки оформляется в форме правового акта Администрации поселения. Копия указанного правового акта о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.

5.18.4. 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 трех рабочих дней.

5.18.5. Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения, проводившими камеральную 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 в соответствии с настоящим Порядком.

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

5.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Администрации Владимировского сельского поселения.

5.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной 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 и предписаний;

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной 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.

Решение Главы Администрации поселения либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом Администрации поселения.

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном Администрацией поселения, утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

Отчет о результатах камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

5.18.8. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения по акту камеральной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

5.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 5.17.10 пункта 5.17 настоящего раздела.

 5.18.10. Дата подписания объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

В случае, если акт камеральной проверки объектом контроля не подписан, днем окончания камеральной проверки является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

5.19. Порядок проведения обследования.

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

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

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

5.19.4. Результаты обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, проводившими обследование.

5.19.5. Заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного распоряжением Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

5.19.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Администрации Владимировского сельского поселения в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

5.19.7. 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.

5.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5.19.9. Заключение и иные материалы обследования в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 5.17.10 пункта 5.17 настоящего раздела.

5.19.10. Дата подписания объектом контроля заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) является днем окончания обследования.

В случае, если заключение по результатам обследования объектом контроля не подписано, днем окончания обследования является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля заключения для ознакомления и подписания.

5.20. Реализация результатов контрольных мероприятий (представления и предписания).

5.20.1. Под представлением понимается документ Администрации Владимировского сельского поселения, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

5.20.2. Под предписанием понимается документ Администрации Владимировского сельского поселения, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

5.20.2.1. Представления, предписания после принятия решения о применении меры принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня приятия 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.

5.20.2.2. По решению Администрации Владимировского сельского поселения срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

5.20.3. Неисполнение предписаний Администрации Владимировского сельского поселения о возмещении причиненного бюджету Владимировского сельского поселения Красносулинского района ущерба является основанием для обращения Администрации Владимировского сельского поселения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Владимировскому сельскому поселению Красносулинского района.

5.20.4. В представлениях и предписаниях Администрации Владимировского сельского поселения не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

5.20.5. Порядок продления сроков, приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются постановлением Администрации Владимировского сельского поселения.

5.20.6. Порядок организации деятельности по вопросам продления сроков, приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Администрацией поселения.

6. Составление и представление отчетности о результатах
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

6.1. 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 представляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

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

6.2.1. Начисленные штрафы в количественном выражении.

6.2.2. Количество представлений и предписаний и их исполнение
в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям.

6.2.3. Объем проверенных средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района.

6.2.4. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков)
на решения должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения, а также на их действия (бездействия) в рамках осуществления ими контрольных мероприятий.

6.2.5. Количество протоколов об административных правонарушениях.

6.3. 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 им 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.

7. Заключительные положения

7.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения в ходе проведения контрольного мероприятия.

7.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения главе Администрации Владимировского сельского поселения в установленном порядке.