##

****

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# Администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района

### от 30.12.2022 г. № 188

ст. Успенская

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от 19 марта 2019 года № 46 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Успенском сельском поселении Белоглинского района»** |

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от 19 марта 2019 года № 46 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Успенском сельском поселении Белоглинского района», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от 19 марта 2019 г № 46 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Успенском сельском поселении Белоглинского района» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района Г.Ю.Гусейнова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к постановлению администрацииУспенского сельского поселения Белоглинского районаот 30.12.2022г. №188 ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Успенского сельского поселения Белоглинского районаот 19.03.2019 № 46 |

# **ПОРЯДОК**

# осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Успенском сельском поселении Белоглинского района

# I. Общие положения

1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной службе), в целях осуществления администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района (далее по тексту – Администрация) полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Деятельность Администрации по осуществлению контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия).

Плановая контрольная деятельность осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (планом проверок), который утверждается распоряжением Администрации и в течение 5 дней со дня утверждения размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

Внеплановая контрольная деятельность осуществляются на основании распоряжения Администрации, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы Успенского сельского поселения Белоглинского района, депутатских запросов, прокуратуры, следственного комитета, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов и органов местного самоуправления, граждан и организаций.

Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Администрация осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

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

-  контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета поселения, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов;

-  контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета поселения;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

-  контроль за законностью, эффективностью и экономностью использования средств бюджета поселения, а также средств, получаемых бюджетом поселения из иных источников

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации;

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом администрацией:

-  проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются финансовым органам  уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

-  осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

-   организуется необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5. Объектами деятельности по контролю (далее – объекты контроля) в соответствии со ст. 266.1 БК РФ являются:

-   главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района;

-  финансовый орган Успенского сельского поселения Белоглинского района, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района;

-   муниципальные учреждения;

-   муниципальные унитарные предприятия;

-   хозяйственные товарищества и общества с участием Успенского сельского поселения Белоглинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Успенского сельского поселения Белоглинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

-  получателями средств из бюджета поселения на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения  и (или) муниципальных контрактов, кредиты,  обеспеченные муниципальными гарантиями;

-  исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения  и (или)  муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе Успенского сельского поселения Белоглинского района;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района.

5.1 Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется органами муниципального финансового контроля Успенского сельского поселения Белоглинского района, из бюджета которого предоставлены указанные межбюджетные трансферты, в отношении:

- главных администраторов (администраторов) средств бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

- финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 3.1 настоящей статьи), которым предоставлены средства из этого бюджета.

5.2. Предметом контрольной деятельности является:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением законности при составлении и исполнении бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Успенского сельского поселения Белоглинского района, достоверности учета таких расходов и отчетности.

5.3. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Администрации органа внутреннего муниципального финансового контроля в виде:

- предварительного контроля;

- последующего контроля,

посредством камеральных и выездных проверок (в том числе встречные проверки), а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений — проверкой, ревизий и обследования (далее - контрольные мероприятия).

Камеральная, выездная, встречная проверка – относятся к видам контрольного мероприятия.

5.4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района;

5.5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

5.6. Под камеральными проверкамив целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой)  отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

5.7. Под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

5.8. Под встречными проверкамив целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

6. Объекты контроля, указанные в пункте 5 настоящего Порядка обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Администрации;

на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля обязаны предоставлять должностным лицам Администрации, участвующим в контрольных мероприятиях, служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять законные требования представлений, предписаний Администрации:

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учета и других документов, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Объекты контроля, указанные в пункте 5 настоящего Порядка имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

представлять в Администрацию возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии);

обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц в установленном порядке.

8.Полномочия органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля

1. Полномочиями органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля являются:

- контроль 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;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формирование доходов и осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при управлении и распоряжении государственным (муниципальным) имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

- контроль 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;

- контроль 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;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

-осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получается необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_410306/) Российской Федерации.

3. Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными [стандартами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/f9326f84473ca91312e73a717befd43c925de20f/), утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля должны содержать:

принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, в том числе в части назначения (организации) проведения экспертиз;

права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе в части организационно-технического обеспечения проверок, ревизий и обследований;

правила планирования, проведения проверок, ревизий и обследований, оформления и реализации их результатов, в том числе правила продления срока исполнения представления, предписания;

правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц;

иные положения, необходимые для осуществления полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.

Органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля могут издавать ведомственные правовые акты (стандарты), обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

9. Должностными лицами Администрации, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

начальник финансового отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района;

муниципальные служащие Администрации, уполномоченные в соответствии с распоряжением Администрации на участие в проведении контрольных мероприятий.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава должностных лиц Администрации, которым поручается проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами выездной и камеральной проверки;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы Успенского сельского поселения Белоглинского района;

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) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы Успенского сельского поселения Белоглинского района.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

выдавать предписания в случае нарушения законодательства в сфере закупок, выдавать представления и предписания в случае выявления нарушений бюджетного законодательства;

выдавать уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случае выявления нарушений бюджетного законодательства;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Успенскому сельскому поселению Белоглинского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в случае обнаружения административных нарушений в сфере размещения заказа направлять результаты контрольных мероприятий в Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю или Министерство экономики Краснодарского края.

12. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, представления и предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

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

14. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 38 настоящего Порядка.

15. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разрабатываемым Администрацией и утверждаемыми постановлением Администрации.

# II. Планирование контрольной деятельности

16. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения планов проверок Администрации на следующий календарный год. План проверок в сфере бюджетного законодательства утверждается на 1 (один) год. План проверок по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд утверждается на первое и второе полугодие.

В плане проверок по каждому контрольному мероприятию отражаются наименование субъекта проверки, ИНН субъекта проверки, адрес и место нахождения субъекта проверки, цель и основание проведения проверки, месяц начала проведения проверки, проверяемый период.

17. Формирование плана контрольных мероприятий Администрации осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

18. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

19. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

 оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

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

# III. Назначение контрольных мероприятий

21. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации, в котором должны содержаться сведения:

полное и сокращенное наименования и (или) фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

место нахождения субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

срок проведения проверки;

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

22. Изменение состава должностных лиц проверочной (ревизионной) группы Администрации, а также замена должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации.

# IV. Проведение контрольных мероприятий

23. В ходе проведения контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

24. Контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

25. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

26. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;

копии обращений, запросов должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, и полученные сведения по ним;

промежуточные акты проверок, ревизий;

промежуточные заключения обследований, проекты актов и заключений.

27. Проведение ревизии и (или) проверки.

Выездная ревизия и (или) проверки проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе ревизии и (или) проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

Срок проведения выездной ревизии и (или) проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Глава Успенского сельского поселения Белоглинского района может продлить срок проведения выездной ревизии и (или) проверки на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной и (или) проверочной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

Глава Успенского сельского поселения Белоглинского на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной и (или) проверочной группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Встречная проверка проводится в соответствии с общими требованиями, установленными настоящим Порядком.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение выездной ревизии и (или) проверки может быть приостановлено Главой Успенского сельского поселения Белоглинского на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной и (или) проверочной группы на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной ревизии и (или) проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы или органы местного самоуправления, но не более чем на 20 рабочих дней;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

е) на период, необходимый для представление субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Главы Успенского сельского поселения Белоглинского, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

Глава Успенского сельского поселения Белоглинского, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной ревизии и (или) проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной ревизии и (или) проверки.

Глава Успенского сельского поселения Белоглинского в срок, но не более 2 рабочих дней, со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной ревизии и (или) проверки:

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной ревизии и (или) проверки;

б) информирует о возобновлении проведения выездной ревизии и (или) проверки объект контроля.

# 28. Проведение камеральной проверки.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной (ревизионной) группой Администрации.

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

Камеральная проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

29. При проведении выездной или камеральной проверки проверочной группой (ревизионной) Администрации проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Администрации в течении 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается по решению Главы Успенского сельского поселения Белоглинского района в соответствии с абзацем 9 п. 26 данного Порядка, со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

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

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

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте.

30. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжение Администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

31. Проведение обследования.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

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

32. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Администрации, либо представления заведомо недостоверных документов и информации Администрацией применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

# V. Оформление результатов контрольных мероприятий.

33. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной и (или) (ревизионной) группы Администрации (при проведении проверки проверочной и (или) (ревизионной) группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

34. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной и (или) (ревизионной) группы Администрации (при проведении проверки проверочной и (или) (ревизионной) группой).

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

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

38. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Успенского сельского поселения Белоглинского района.

39. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава Успенского сельского поселения Белоглинского района принимает решение, которое оформляется распоряжением Администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о выдаче объекту контроля уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки и (или) (ревизии) при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной или камеральной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения Администрации утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в отношении мероприятий по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной и (или) (ревизионной) группы Администрации, проводившим проверку.

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

40. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Администрации не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Успенского сельского поселения Белоглинского района в течение 10 дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Главой Успенского сельского может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

# IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

 41. По результатам контрольного мероприятия Администрация объектам контроля направляет:

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

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства в сфере закупок и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в этих сферах. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет бесспорное взыскание в размере средств, использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

42. Отмена представлений и предписаний Администрации осуществляется в судебном порядке, а так же Главой Успенского сельского поселения Белоглинского района по результатам внесудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

43. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, проводят надзор за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного предписания Администрации вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок должностные лица Администрации направляют результаты контрольных мероприятий в Управление ФАС по Краснодарскому краю или Министерство экономики Краснодарского края для рассмотрения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательствомРоссийской Федерации, Краснодарского края об административных правонарушениях.

45. В случае выявления должностными лицами Администрации фактов совершения объектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, указанные должностные лица обязаны направить в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) подтверждающие их документы.

#

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

 46. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрация ежегодно составляет отчет.

47. В состав отчета Администрации включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

48. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

49. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

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

объем проверенных средств местного бюджета в отношении мероприятий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства или по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

50. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Администрации, включая:

количество должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд;

меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии;

иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшая отражения в единых формах отчетов.

51. Сформированный отчет о результатах проведения контрольных мероприятий подписывает Глава Успенского сельского поселения Белоглинского района до 1 марта года, следующего за отчетным.

52. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник финансово отдела

администрации Успенского сельского

поселения Белоглинского района В.А.Салькова