

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июля 2018 года

№ 31

Об утверждении Порядка осуществления
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в администрации Воинского сельского поселения Мценского района
Орловской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального Закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Казначейства России от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях правового регулирования осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией Воинского сельского поселения Мценского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в администрации Воинского сельского поселения Мценского районе Орловской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воинского сельского поселения

Н.М. Моргунов

**Порядка осуществления
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в администрации Воинского сельского поселения Мценского района
Орловской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон (Закон) о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий администрацией Воинского сельского поселения (далее – Администрация) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Воинском сельском поселении в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы внутреннего муниципального финансового контроля в Воинском сельском поселении, осуществляемого должностными лицами Администрации (далее – Орган финансового контроля).

1.3. Орган финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

а) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в Воинском сельском поселении;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Воинского сельского поселения, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.4. Орган финансового контроля вправе в целях реализации настоящего Порядка принимать правовые акты, регулирующие полномочия, права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

2. Основные принципы, цели и задачи внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в Воинском сельском поселении осуществляется на основании следующих принципов:

плановости, что означает обязательное включение всех проводимых контрольных мероприятий в план работы органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль;

системности, что означает единство правовых основ контрольной деятельности, осуществляемой в рамках внутреннего муниципального финансового контроля, организацию взаимодействия органов, осуществляющих муниципальный финансовый контроль;

объективности, что означает устранение всех субъективных оценок и приоритетов при проведении контрольных мероприятий, а также изучение всех возможных факторов, влияющих на деятельность проверяемой организации;

гласности, что означает доведение результатов проведенных контрольных мероприятий до вышестоящих органов и общественности, а также законности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и достоверности результатов.

2.2. Целью внутреннего муниципального финансового контроля является выявление нарушений принципов законности, эффективности и экономии расходования денежных средств и материальных ресурсов, обеспечивающее основания для принятия корректирующих мер, в отдельных случаях для привлечения виновных к ответственности, получения возмещения причиненного ущерба, осуществления мероприятий по предотвращению или сокращению таких нарушений в будущем.

2.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Воинского сельского поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.4. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, нецелевого и неэффективного использования средств бюджета Воинского сельского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

контроль за соответствием расходов главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Воинского сельского поселения муниципальному нормативному правовому акту о бюджете;

контроль за осуществлением внутреннего финансового контроля главными распорядителями бюджетных средств;

контроль за соблюдением бюджетного законодательства главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Воинского сельского поселения, муниципальными предприятиями и учреждениями, за целевым, рациональным и эффективным использованием средств бюджета Воинского сельского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, муниципальных гарантий, субсидий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета Воинского сельского поселения;

контроль за осуществлением мер по устранению выявленных органами муниципального финансового контроля нарушений, выполнением решений, принятых органами местного самоуправления (их должностными лицами) по результатам контрольных мероприятий;

контроль эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг;

контроль результативности и эффективности реализации муниципальных программ;

контроль за соблюдением законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

2.5. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

- а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Воинского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Воинского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Воинского сельского поселения;
- б) муниципальные учреждения;
- в) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий
- г) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;
- д) субъекты контроля в части закупок, в отношении которых органом муниципального контроля, являющиеся органом местной администрации осуществлены мероприятия по контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

2.6. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- 3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- 4) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3. Порядок планирования мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Планирование контрольной деятельности Органа финансового контроля осуществляется путем составления и утверждения перечня контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном календарном году (далее - План контрольных мероприятий).

Обязательному включению в План контрольных мероприятий подлежат поручения, предложения и запросы Главы Воинского сельского поселения (далее – Глава сельского поселения), поступившие в Орган финансового контроля до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2. При составлении Плана контрольных мероприятий Орган финансового контроля выбирает объекты контроля (далее – учреждения), в отношении которых планируются контрольные мероприятия на основании следующих критериев:

а) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Органом внутреннего муниципального финансового контроля;

б) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

в) информация о наличии признаков нарушения в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.3. Глава сельского поселения принимает решение об утверждении Плана контрольных мероприятий, осуществляемого Органом финансового контроля до 20 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

При необходимости в течение текущего года в План могут вноситься изменения.

3.4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- распоряжение Главы сельского поселения на проведение внепланового контрольного мероприятия;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. Полномочия, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля

4.1. Полномочиями Органа финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

4.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Органом финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- в случае выявления в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения передается в правоохранительные органы информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие этот факт для последующего возбуждения административного производства в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.3. При исполнении возложенных на них полномочий должностные лица Органа финансового контроля имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Орловской

области, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- привлекать для проведения контрольных мероприятий независимых экспертов, специалистов структурных подразделений администрации Мценского муниципального района, а также специалистов Финансового управления Мценского муниципального района с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Администрации;

- взаимодействовать с другими подразделениями, осуществляющими функции контроля, в том числе с Контрольно-счетной палатой Мценского муниципального района, Финансовым управлением Мценского муниципального района, Сектором муниципального контроля администрации Мценского муниципального района.

4.4. При осуществлении контроля в сфере закупок Органом финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ (далее единая информационная система в сфере закупок).

4.5. Должностные лица Органа финансового контроля не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов, а так же обязаны:

- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении внутреннего контроля в проверяемых органах и организациях;

- незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить лицо, принявшее решение о проведении контрольного мероприятия о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

4.6. Руководитель организации, в отношении которой проводятся мероприятия внутреннего муниципального финансового контроля, должен создать условия для работы должностных лиц Органа финансового контроля, в том числе обеспечить выполнение работ по делопроизводству.

5. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и порядок проведения проверок, ревизий и обследований

5.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- проверка, под которой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- ревизия, под которой понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, выражающаяся в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- обследование, под которым понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

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

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

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

5.3. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования принимается Главой сельского поселения и оформляется распоряжением. Должностному лицу Органа финансового контроля выдается поручение на проведение проверки (ревизии, обследования), подписанное Главой сельского поселения.

5.4. Распоряжение о проведении проверки, ревизии должно содержать вид мероприятия и основание его проведения, наименование объекта контроля, сроки проведения мероприятия (начала и окончания), проверяемый период, состав исполнителей и руководителя мероприятия, проверяемые вопросы.

При подготовке к проведению проверки и (или) ревизии может составляться программа такого контрольного мероприятия, которая должна содержать вид мероприятия и основание его проведения, наименование объекта контроля, сроки проведения мероприятия (начала и окончания), проверяемый период, состав исполнителей и руководителя мероприятия, проверяемые вопросы. В этом случае в распоряжении о проведении проверки (ревизии) проверяемые вопросы не указываются.

5.5. Распоряжение о проведении обследования должно содержать: основание для его проведения, наименование объекта контроля, сроки проведения, исследуемые вопросы.

5.6. При проведении проверки, ревизии и обследования исполнители мероприятия запрашивают информацию, документы и материалы, необходимые для проведения внутреннего муниципального финансового контроля. Такие запросы являются обязательными для исполнения должностными лицами объектов контроля.

5.7. Результаты проверки и ревизии оформляются актом, а результаты обследования – заключением.

5.8. Акт проверки или ревизии (далее – Акт) составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие.

5.9. Один экземпляр Акта с отметкой об ознакомлении руководителя организации объекта контроля хранится в Органе финансового контроля, второй - в организации объекта контроля.

5.10. В случае несогласия с положениями Акта или с целью уточнения его отдельных положений, руководитель объекта контроля имеет право в течение трех рабочих дней с момента получения Акта направить в Орган финансового контроля свои замечания (возражения), являющиеся неотъемлемой частью Акта и на которые в течение трех рабочих дней орган контроля должен дать заключение по каждому возражению (замечанию).

5.11. Результаты контрольного мероприятия, а так же сведения о направлении органами контроля представлений и предписаний, наряду с информацией об их исполнении направляются Главе Воинского сельского поселения.

6. Предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля

6.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Органом финансового контроля составляются предписания.

6.2. Предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, направляются представителю объекта контроля.

Под предписанием понимается документ Органа финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или)

требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

6.3. В случае неисполнения выданного предписания Орган финансового контроля применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.4. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного предписания Главой сельского поселения может быть принято решение о назначении внеплановой выездной или камеральной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного Воинскому сельскому поселению, как муниципальному образованию, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Орган финансового контроля направляет исковое заявление о возмещении ущерба в арбитражный суд, защищает интересы Воинского сельского поселения по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

6.5. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех дней с даты направления предписаний, Орган финансового контроля размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.6. Информация, поступившая в Орган финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

7. Проведение обследования

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

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

7.3. 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.

7.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

7.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава сельского поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8. Проведение камеральной проверки

8.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Органа финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

8.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Органа финансового контроля.

8.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Органом финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка и (или) обследование.

8.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами Органа финансового контроля, осуществляющими проверку не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

8.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней должностным лицом Органа финансового контроля дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

8.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава сельского поселения принимает решение:

- а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

9. Проведение выездной проверки (ревизии)

9.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

9.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет 45 календарных дней. Глава сельского поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

9.3. На право проведения выездной проверки (ревизии) должностному лицу Органа финансового контроля Главой сельского поселения выдается поручение на проведение выездной проверки (ревизии).

9.4. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению должностного лица Органа финансового контроля может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

9.5. На основании мотивированного обращения должностного лица Органа финансового контроля Глава сельского поселения может назначить проведение встречной проверки.

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

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

9.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо Органа финансового контроля составляет соответствующий акт.

9.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо Органа финансового контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет и оставляет объекту контроля акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

9.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица Органа финансового контроля:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

9.10. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

9.11. Руководство объекта контроля принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

9.12. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

9.13. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт выездной проверки (ревизии) должен быть составлен и подписан должностным лицом Органа финансового контроля по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о его назначении.

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

9.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

9.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней должностным лицом Органа финансового контроля дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

9.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой сельского поселения в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

9.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава сельского поселения принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

10. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

10.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

10.2. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки (далее - Акт контрольного мероприятия) составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В Акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

10.3. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в Акте контрольного мероприятия в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определённой по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

10.4. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

10.5. Вводная часть Акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- тему контрольного мероприятия;
- дату и место составления Акта контрольного мероприятия;
- номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности всех участников контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверенной организации.

К сведениям о проверяемой организации относятся:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- данные имеющихся лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде). Перечень может быть оформлен в виде приложения к Акту контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилось контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения;
- иные данные, необходимые, по мнению должностного лица Органа финансового контроля, для полной характеристики проверенной организации.

10.6. Описательная часть Акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

10.7. Заключительная часть Акта контрольного мероприятия должна содержать обобщённую информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

10.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

10.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тему проверки, в ходе которой проводилась встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дату и место составления акта встречной проверки;
- номер и дату удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период и срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверенной организации (полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные имеющихся лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности, фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период) и иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

10.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

7.11. При составлении Акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

10.12. Выявленные нарушения, излагаемые в Акте контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (или их копиями), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к Акту контрольного мероприятия. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации (лица, его замещающего) или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

10.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтверждённая сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение (при установлении).

10.14. В Акте контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

10.15. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Органа финансового контроля. В случае если контрольное мероприятие проводилось по мотивированному обращению Прокуратуры, правоохранительных и иных органов, или совместно с другим контрольным органом, Акт контрольного мероприятия составляется в трёх экземплярах, один из которых направляется в обратившийся орган или орган, совместно с которым проводилось контрольное мероприятие.

10.16. При наличии объективной необходимости по решению должностного лица Органа финансового контроля, проводящего контрольное мероприятие единолично, проводится согласование Акта контрольного мероприятия с руководителем проверяемой организации и главным бухгалтером.

При контрольных мероприятиях, срок проведения которых не превышает 3 рабочих дней, а также при встречных проверках согласование акта не проводится. По окончании процедуры согласования в проект Акта вносятся необходимые уточнения и изменения.

10.17. Каждый экземпляр Акта контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, и руководителем проверенной организации.

10.18. Должностное лицо Органа финансового контроля, проводящее контрольное мероприятие устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с Актом контрольного мероприятия, и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему Акта.

10.19. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по Акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью, и в установленный Органом финансового контроля срок, но не более 5 рабочих дней со дня подписания акта, представляет в Орган финансового контроля письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

При отсутствии оговорки в Акте контрольного мероприятия или пропуске установленного для подготовки возражений и замечаний срока в дальнейшем возражения или замечания не принимаются.

10.20. Должностное лицо Органа финансового контроля, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается с Главой сельского поселения.

Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю проверенной организации (лицу, его замещающему) или лицу, им уполномоченному, под расписку.

10.21. В случае признания обоснованности возражений проверенной организации в заключении указываются конкретные пункты Акта контрольного мероприятия, возражения по которым признаны обоснованными. При этом внесение изменений в текст Акта контрольного мероприятия не допускается.

При наличии объективной необходимости Органом финансового контроля с разрешения Главы сельского поселения могут быть направлены запросы в соответствующие органы исполнительной власти или организации, в компетенцию которых входят данные вопросы. Установленный срок заключения на возражения и замечания проверенной организации продлевается до момента получения соответствующих разъяснений.

10.22. О получении одного экземпляра Акта контрольного мероприятия руководитель проверенной организации (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре Акта контрольного мероприятия, который остается в Органе финансового контроля. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения Акта контрольного мероприятия, подпись лица с указанием должности, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

10.23. В случае отказа руководителя проверенной организации (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, подписать или получить Акт контрольного мероприятия должностным лицом Органа финансового контроля в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом Акт контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления Акта контрольного мероприятия проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

11. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

11.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Орган финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – Отчет).

11.2. В Отчете отражается информация о количестве и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств бюджета Воинского сельского поселения, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество актов, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц Органа финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

11.3 Отчет утверждается Главой сельского поселения.

11.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.