**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Березовский район**

# Сельское поселения Саранпауль

 **администрация сельского поселения Саранпауль**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

####  05.02.2015г. № 15

с.Саранпауль

О порядке осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрацией сельского поселения Саранпауль

 В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрацией сельского поселения Саранпауль, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» на сайте администрации сельского поселения Саранпауль
3. Постановление администрации сельского поселения от 11.12.2014г. №39 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрацией сельского поселения Саранпауль» признать утратившими силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы сельского поселения А.А.Рокин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Саранпауль

от 05.02.2015 № 15

**Порядок**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрацией сельского поселения Саранпауль**

Раздел 1. Общие положения

* 1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) определяет правила осуществления администрацией сельского поселения Саранпауль (далее – администрация поселения) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль) и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок).
	2. Деятельность администрации поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Раздел 2. Объекты муниципального финансового контроля

* 1. администрация поселения при реализации функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок осуществляет:

- внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;

- внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок для обеспечения нужд сельского поселения Саранпауль, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее- закон о контрактной системе);

* 1. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок осуществляются в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в пределах полномочий администрации поселения по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (далее - объекты контроля).

Раздел 3. Полномочия по осуществлению

контрольной деятельности

* 1. Полномочиями администрации поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляются в соответствии со статьями 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
	2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрация поселения проводится санкционирование операций.
	3. администрация поселения при осуществлении контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере осуществляется контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

 администрация поселения также осуществляется контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

Согласование решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных нужд осуществляет Комитет по финансам Березовского района.

* 1. администрация поселения в рамках бюджетных полномочий органов муниципального финансового контроля проводится анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Раздел 4. Методы осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

* 1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
	2. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка, обследование, санкционирование операций.

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

Проверка - 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.

Результаты ревизии и проверки оформляются актом.

Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения администрации поселения на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

Санкционирование операций - совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Раздел 5. Должностные лица

* 1. Должностными лицами администрации поселения, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

-глава сельского поселения Саранпауль (далее – глава поселения);

-заместитель главы сельского поселения Саранпауль, (далее – заместитель главы поселения);

-муниципальные служащие (специалисты) администрации поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом главы поселения (заместитель главы сельского поселения Саранпауль), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

* 1. Должностные лица, указанные в пункте 5.1настоящего Порядка имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главных распорядителей (получателей) средств бюджета сельского поселения, главных администраторов доходов бюджета сельского поселения, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа главы поселения (заместителя главы поселения) 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;

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

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

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

* 1. Должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом главы поселения (заместителя главы поселения), объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

- знакомить главу поселения (заместителя главы поселения) или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

* 1. Должностные лица, указанные в [пункте 5.1](#Par55) настоящего Порядка, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение охраняемой законом тайны.

Раздел 6. Требования к планированию деятельности по контролю

* 1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с годовым планом контрольных мероприятий, формируемые Администрацией поселения и утверждаемые приказом главы поселения (заместителем главы поселения). План включает в себя объекты финансового контроля, сроки проведения контрольных мероприятий. План контрольных мероприятий на следующий финансовый год составляется и утверждается в срок, не позднее 20 декабря текущего финансового года.
	2. При формировании плана должны учитываться следующие условия:

-существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объема бюджетных расходов;

-своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

-реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

-обеспечение равномерности нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

-степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

-наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий.

* 1. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Администрацией поселения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия, если указанный период превышает 3 года, (данный критерий имеет наивысший приоритет);

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Федерального казначейства, органов государственного и муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета сельского поселения Саранпауль, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

* 1. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год, за исключением объектов контроля указанных в пунктах 6.6, 6.7 настоящего раздела.
	2. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля.
	3. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Администрацией поселения в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.
	4. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанном в пункте 6 настоящего раздела комиссии, администрация поселения не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
	5. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Администрацией поселения.

Раздел 7. Внеплановые контрольные мероприятия

* 1. Внеплановыми контрольными мероприятиями являются контрольные мероприятия, не включенные в план на текущий год.
	2. Внеплановая контрольная деятельность проводится на основании приказа главы поселения (заместителя главы поселения), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы поселения, заместителя главы поселения,), органов, уполномоченных законодательством давать поручения на проведение или назначение контрольных мероприятий, а также по основаниям, установленным Федеральным законом о контрактной системе.

Внеплановая контрольная деятельность в случае получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона о контрактной системе.

* 1. В приказе администрации поселения указывается объект внеплановой проверки (ревизии), тема внеплановой проверки (ревизии), основание проведения внеплановой проверки (ревизии), состав проверочной (ревизионной) группы, срок проведения внеплановой проверки (ревизии).
	2. Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).
	3. Результаты внеплановых проверок (ревизий) оформляются актом проверки (ревизии) в соответствии с разделом 10 настоящего Порядка.
	4. администрация поселения в сфере закупок проводит внеплановую проверку по основаниям, указанным в части 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

Раздел 8. Требования к проведению контрольных мероприятий

* 1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
	2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа главы поселения (заместителя главы поселения) о его назначении в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, план-задание.
	3. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем проверочной (ревизионной) группы копии приказа главы поселния (заместителя главы поселения) на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения одного экземпляра акта проверки руководителю объекта контроля.
	4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой поселения (заместителем главы поселения) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
	5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком на основании мотивированной докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы.
	6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом главы поселения (заместителя главы поселения). Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.
	7. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляются иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
	8. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок составляет не более 3 рабочих дней.
	9. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
	10. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.
	11. Должностные лица объектов контроля обязаны создавать нормальные условия для работы должностных лиц и привлеченных специалистов, проводящих контрольное мероприятие, предоставлять им необходимые помещения с оборудованными рабочими местами; оперативно предоставлять запрашиваемые сведения, информацию и документацию, а также готовить необходимые справки; обеспечивать свободный доступ к рабочему месту и проверяемому имуществу, обеспечивать техническое обслуживание.
	12. Формы и требования к содержанию и составлению заключений, актов по результатам контрольных мероприятий, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и других документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также иные требования к подготовке и проведению Администрацией поселения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, утверждаются настоящим Порядком и приказами администрации поселения.

Раздел 9. Проведение выездной проверки (ревизии)

* 1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.
	2. При необходимости к участию в выездной проверке (ревизии) могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации сельского поселения. Решение о включении указанных специалистов в состав проверочной (ревизионной) группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения администрации сельского поселения и главой сельского поселения Саранпауль.
	3. Сроки проведения выездной проверки (ревизии) состав группы и её руководитель определяются главой поселения (заместителем главы поселения) с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки (ревизии) особенностей проверяемой организации, и не должны превышать 30 рабочих дней.
	4. Продление первоначально установленного срока выездной проверки (ревизии) осуществляется главой поселения (заместителем главы поселения) по мотивированному представлению руководителя проверяющего (ревизионной группы) не более чем на 20 рабочих дней и оформляется приказом главы поселения (заместителя главы поселения) в котором указывается срок и основание продления проверки (ревизии).
	5. При выездной проверке (ревизии) руководитель проверки (ревизии) предъявляет руководителю проверяемого объекта контроля копию приказа на право проведения проверки (ревизии), удостоверение, план-задание, представляет участников проверяющей (ревизионной) группы, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением проверки (ревизии).
	6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

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.

* 1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу ревизии.

 Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу выездной проверки (ревизии).

* 1. В ходе выездной проверки (ревизии) могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

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

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

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

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

- принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии). Руководитель проверочной (ревизионной) группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

* 1. В случае отказа от представления указанных объяснений, сведений и копий документов в акте в ходе проверки (ревизии), делается соответствующая запись.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы также делается соответствующая запись.

* 1. Глава поселения (заместитель главы поселения) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

* 1. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Встречные проверки проводятся путём сличения имеющихся в проверяемой организации записей, документов с соответствующими записями и документами, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы, запрашиваются от них справки и копии документов по операциям и расчетам с проверяемыми организациями.

При необходимости проведения встречных проверок в организациях, размещенных за пределами сельского поселения, должностные лица могут обращаться по данному вопросу в соответствующие органы государственного финансового контроля с просьбой обеспечения проведения необходимых проверок по полученной программе и сообщения их результатов.

* 1. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой поселения (заместителем главы посления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

-при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, отсутствия упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, делающей невозможным дальнейшее проведение ревизии - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

-при отсутствии или неудовлетворительном состоянии документов в сфере закупок у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

-на период замены должностного лица администрации поселения, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

-на период организации и проведения экспертиз и исследований;

-на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

-при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

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

Глава поселения (заместитель главы поселения), 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 проверки (ревизии) законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки (ревизии).

Срок приостановления выездной проверки (ревизии) составляет не более 20 рабочих дней.

Глава поселения (заместитель главы поселения) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки (ревизии):

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

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

* 1. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии, встречной проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт ревизии, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта ревизии.

Промежуточный акт ревизии, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии, встречной проверки и руководителем ревизионной группы, а также руководителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии).

* 1. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий согласно приложению 2 к настоящему Порядку и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

Раздел 10. Порядок оформления результатов

контрольных мероприятий

* 1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.
	2. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.
	3. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме 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.
	4. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте выездной проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

* 1. Акт выездной проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
	2. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки (ревизии);

- дату и место составления акта проверки (ревизии);

- кем и на каком основании проведена проверка (ревизия), (номер и дата приказа на проведение ревизии);

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (ревизии);

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

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации (при наличии);

- сведения об учредителях (при наличии);

- основные цели и виды деятельности объекта контроля;

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты лицевых счетов, открытых в Комитете по финансам администрации Березовского района и органах Федерального казначейства (при наличии), а также счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), что сделано в объекте контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта проверки (ревизии) может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к теме проверки (ревизии);

* 1. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии);
	2. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), 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.
	3. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

-тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

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

-дата и место составления акта встречной проверки;

-номер и дата приказа на проведение встречной проверки;

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

-проверяемый период;

-срок проведения встречной проверки;

-сведения об объекте контроля;

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

-имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

-фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

-иную необходимую информацию, относящуюся к теме проверки.

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

* 1. При составлении акта выездной проверки (ревизии) акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, ясность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения с учетом квалификации выявленных нарушений в проверяемой сфере.
	2. Результаты выездной проверки (ревизии) встречной проверки, излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии), акту встречной проверки. Копии документов, подтверждающие финансовые нарушения, выявленные в ходе проверки (ревизии), встречной проверки заверяются подписью руководителя объекта контроля, встречной проверки или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, встречной проверки, и печатью объекта контроля, встречной проверки.

* 1. В акте выездной проверки (ревизии) в описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, содержание нарушения, документально подтвержденная сумма ущерба, другие последствия нарушений.
	2. В акте выездной проверки (ревизии) не допускается изложение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольных действий, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте выездной проверки (ревизии) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

* 1. Акт выездной проверки (ревизии), встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для руководителя объекта контроля, второй экземпляр - для главы поселения (заместителя главы поселения), ответственного за проведение ревизии (проверки). Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами проверочной (ревизионной) группы, руководителем объекта контроля, главным бухгалтером, а при необходимости и другими должностными лицами.
	2. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня их подписания должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, вручаются (направляются) руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.
	3. Объект контроля в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, а также с выводами должностных лиц проводивших выездную проверку (ревизию) вправе представить письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) в целом или его отдельным положениям в течение 10 рабочих дней со дня его получения. При этом объект контроля вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать руководителю проверяющей (ревизионной) группы документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). При наличии у объекта контроля возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки они делают об этом письменную отметку перед своими подписями и вместе с подписанным актом представляют руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения.

* 1. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам выездной проверки (ревизии), встречной проверки.
	2. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии), акт встречной проверки, либо представить в установленный срок письменные объяснения, руководитель проверочной (ревизионной) группы в конце акта производит запись об их отказе от подписания либо получения акта, либо представления объяснений.

В этом случае акт выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля по почте заказным письмом по месту нахождения объекта контроля. В случае направления акта выездной проверки (ревизии), акта встречной проверки по почте заказным письмом датой вручения этого акта считается день получения заказного письма.

При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в администрации поселения, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

* 1. В случаях обнаружения подлогов и других злоупотреблений должностные лица имеют право обращаться в установленном порядке с заявлением в правоохранительные органы о проверке документов.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета сельского поселения, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, при выявлении злоупотреблений, хищений, недостач денежных средств, ценных бумаг, иных материальных ценностей, при обнаружении фиктивных документов, подделок и подлогов, нецелевого использования средств бюджета сельского поселения руководитель проверочной (ревизионной) группы доводит до сведения главы поселения (заместителя главы поселения) о выявленном факте и ходатайствует о передаче в установленном порядке материалов проверки (ревизии) правоохранительным органам для привлечения виновных лиц к ответственности, возмещения нанесенного ущерба.

Раздел 11. Проведение обследования

* 1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом главы поселения (заместителя главы поселения).
	2. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.
	3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных ревизий, проверок) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
	4. 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, контрольные замеры работ, расходов материалов, топлива, электроэнергии и т. д. При обследовании используются такие приемы как опрос и анкетирование.
	5. При необходимости к участию в обследовании могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации сельского поселения. Решение о включении указанных специалистов в состав группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения администрации сельского поселения по согласованию с главой сельского поселения.
	6. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом администрации поселения 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 и прилагается к материалам камеральной, выездной проверки (ревизии).
	7. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой поселения (заместителем главы поселения) в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

Раздел 12. Проведение камеральной проверки

* 1. Камеральная проверка проводится по приказу главы поселения (заместителя главы поселения) по месту нахождения администрации поселения, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.
	2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 5.1 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации сельского поселения Саранпауль.
	3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации поселения до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
	4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.
	5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
	6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной группы вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
	7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки
	8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой поселения (заместителем главы поселения) в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания акта.
	9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава поселения (заместитель главы поселения) принимает решение в виде документа, к которому относятся представления, предписания, а также применение меры принуждения в виде уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 13. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

* 1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрацией поселения составляются представления и (или) предписания.
	2. По результатам проведения контрольных мероприятий администрация поселения вправе вносить в проверяемые объекты контроля, их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба сельскому поселения или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений согласно приложению 3 к настоящему порядку.

В представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации – объекта контроля;

- перечисляются факты выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

- предложение о рассмотрении представления;

- предложение о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае, когда меры по недопущению в дальнейшем совершения указанных в акте проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, глава поселения (заместитель главы поселения) направляет представление в вышестоящую организацию в течение 10 рабочих дней после даты определения порядка реализации материалов проверки (ревизии).

Представления администрации поселения составляются должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы и подписывается главой поселения либо заместителем главы поселения.

Объекты контроля и их должностные лица в течение 20 рабочих дней со дня получения представления, если иное не установлено в представлении, обязаны уведомить в письменной форме администрации поселения о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

* 1. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами администрации поселения контрольных мероприятий, несоблюдения сроков рассмотрения представлений, администрация поселения направляет проверяемым объектам контроля и их должностным лицам предписание, содержащее 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 сельскому поселению согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Предписание администрации поселения должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

В предписании указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации;

- наименование юридического лица, руководителю которого выносится предписание;

- перечисляются конкретные факты выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- требования по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Предписание администрации поселения составляется должностным лицом администрации сельского поселения, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы и подписывается главой поселения либо заместителем главы поселения.

Предписание администрации поселения должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Для осуществления контроля глава поселения (заместитель главы посления) также направляет копию предписания в вышестоящую организацию объекта контроля за выполнением предписания проверенной подведомственной организацией.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания администрации поселения влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Предписание может быть обжаловано объектом контроля в судебном порядке.

Отмена представления, предписания, или внесение в них изменений осуществляется Администрацией поселения по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

* 1. Представления и предписания должны быть направлены представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

Представление (предписание) по устранению нарушений и недостатков, изложенных в акте проверки (ревизии), подлежат обязательному исполнению руководителями проверенных объектов контроля в полном объёме.

* 1. При осуществлении контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений администрация поселения направляет объекту контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания администрации поселения обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

* 1. При выявлении в результате проведения Администрацией поселения в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрации поселения в сфере закупок вправе:

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

* 1. Информация объекта финансового контроля о принятых мерах, по устранению выявленных в ходе ревизии или проверки нарушений представляется в Администрацию поселения не позднее 20 рабочих дней с момента получения представлений (предписаний), если в них не указаны иные сроки ее представления.
	2. По результатам контрольных мероприятий, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета сельского поселения предусмотрено применение бюджетных мер принуждения. Бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного Кодекса, подлежат применению Администрацией поселения в течение 30 календарных дней после получения структурным подразделением администрации уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
	3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается приказом администрации поселения в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.
	4. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.
	5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения представления и (или) предписания должностное лицо докладывает главе поселения и выходит с предложением о применении к не исполнившему представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	6. Неисполнение предписаний администрации поселения о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения сельского поселения ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
	7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, уполномоченные должностные лица администрации поселения осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
	8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), должностные лица на основании указания главы поселения такие материалы направляют в муниципальный орган (должностному лицу) по компетенции для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 14. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

* 1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрацией поселения составляется ежеквартальная и годовая отчетность, которая подписывается главой поселения (заместителем главы поселения):

- ежеквартально - до 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

- ежегодно - до 1 февраля года, следующего за истекшим годом.

* 1. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.
	2. В формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.
	3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в формах отчетов, относятся:

-объем проверенных средств бюджета сельского поселения (количество проверенных закупок);

-выявленные нарушения в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

-количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

-количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

* 1. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности администрации поселения, включая:

-количество должностных лиц, осуществляющих контроль по каждому направлению контрольной деятельности;

-меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

-сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

-иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

* 1. Отчет администрации поселения формируется с учетом данных, содержащихся в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий структурными подразделениями администрации сельского поселения Саранпауль.
	2. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте сельского поселения в течение десяти рабочих дней со дня завершения контрольного мероприятия.
	3. Информация о проведении в сфере закупок администрации поселения плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждается Правительством Российской Федерации.

Приложение 1

 к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

и контроля в сфере закупок

администрацией сельского поселения Саранпауль

на официальном бланке

 администрации сельского поселения Саранпауль

Примерная форма

(наименование структурного подразделения администрации сельского поселения Саранпауль, осуществляющего функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок)

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_

**О проведении контрольного мероприятия**

(указать метод проверки, наименование проверяемой организации)

В соответствии с

(указать основание проведения контрольного мероприятия \*)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тему контрольного мероприятия)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

2. Утвердить состав должностных лиц для проведения контрольного мероприятия в следующем составе:

фамилия, имя, отчество, должность – руководитель проверочной (ревизионной) группы;

фамилия, имя, отчество, должность – заместитель руководителя.

Члены комиссии:

фамилия, имя, отчество, должность;

фамилия, имя, отчество, должность.

3. Руководителю проверочной (ревизионной) группы (Ф.И.О.) провести контрольное мероприятие в соответствии с прилагаемым планом-заданием.

1. Руководителю проверочной (ревизионной) группы (Ф.И.О.) в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить результаты контрольного мероприятия.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заведующего отделом финансового контроля администрации сельского поселения Саранпауль (Ф. И.О.)

<\*> Указывается правовое основание проведения проверки (например, статьи Бюджетного Кодекса РФ, статьи Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации сельского поселения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрацией сельского поселения Саранпауль, и т.д.). Кроме того, указывается при проведении плановой проверки соответствующий пункт утвержденного плана проверок, а при проведении внеплановой проверки - иные документы, факты и т.д., явившиеся основанием для назначения внеплановой проверки.

Глава сельского поселения

(заместитель главы поселения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 2

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

и контроля в сфере закупок

администрацией сельского поселения Саранпауль

**СПРАВКА
О ПРОВЕДЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_

На основании Приказа администрации сельского поселения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие (указать выездная, камеральная проверка (ревизия) и т.д.) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации (филиала, представительства), ИНН, КПП)

по вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(*указывается перечень вопросов в соответствии с Приказом о проведении контрольного мероприятия*)*

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Срок проведения

контрольного мероприятия:

начало

*(*дата)

Срок проведения

контрольного мероприятия:

окончание

(дата)

Подпись должностного контролирующего лица:

(должность, наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Справку о проведенном контрольном мероприятии получил:

*(*должность, Ф.И.О. руководителя организации (Ф.И.О. физического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

Приложение 3

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

и контроля в сфере закупок

администрацией сельского поселения Саранпауль

на официальном бланке

 администрации сельского поселения

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушений бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| о“ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |

(место предъявления представления: наименование населенного пункта)

Главный распорядитель

(распорядитель), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года должностными лицами администрации сельского поселения Саранпауль проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать выездная, камеральная проверка (ревизия) и т.д.)

В ходе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлены нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в виде:

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

(указать состав нарушения со ссылкой на законодательный, нормативный правовой акт)

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

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

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

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

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

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

С учетом изложенного, на основании статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ТРЕБУЮ:**

1. Рассмотреть информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
2. Принять меры по устранению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Указанные нарушения надлежит устранить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Принять меры по устранению причин и условий таких нарушений.
4. Об исполнении настоящего представления в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года сообщить в Администрацию сельского поселения Саранпауль в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего представления.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(отметка о получении настоящего Представления главным распорядителем (распорядителем, получателем бюджетных средств)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

и контроля в сфере закупок

администрацией сельского поселения Саранпауль

на официальном бланке

 администрации сельского поселения Саранпауль

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

об устранении бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |

(место предъявления предписания: наименование населенного пункта)

Главный распорядитель

(распорядитель), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года должностными лицами администрации поселения проводилось контрольное мероприятие:\_\_\_\_\_

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб сельскому поселению Саранпауль:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного сельскому поселению Саранпауль, невыполнения представлений администрации сельского поселения Саранпауль, несоблюдения сроков их рассмотрения, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий).

С учетом изложенного и на основании статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

**ТРЕБУЮ:**

1. В срок до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года незамедлительно устранить нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Возместить нанесенный сельскому поселению Саранпауль ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_ рублей.
2. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать администрацию сельского поселения Саранпауль до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня получения предписания).

Неисполнение предписания администрации сельского поселения Саранпауль о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения сельского поселения Саранпауль ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению Саранпауль нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

(отметка о получении настоящего предписания главным распорядителем (распорядителем, получателем бюджетных средств)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия