**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯБРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

с.Большой Бейсуг

Об утверждении Порядка

осуществления администрацией Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района внутреннего

муниципального финансового контроля

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, федерального закона от 6 октября 2003 года № 131- Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).

2. Постановление администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района от 25 мая 2015 года № 59 «Об утверждении Порядка осуществления финансового контроля администрации муниципального образования Большебейсугское сельское поселение Брюховецкого района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Большебейсугского сельского
поселения Брюховецкого района В.В.Погородний

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района внутреннего

муниципального финансового контроля»

|  |  |
| --- | --- |
| Проект внесен:Главой Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района Составитель проекта:Специалист II категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого районаСогласовано:Специалист II категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого районаСпециалист I категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района |  В.В.ПогороднимС.А.ЕщенкоГ.А.КаушанВ.П.Рылькова |

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Порядок

осуществления администрацией Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района внутреннего

муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым отделом Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее - отдел) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам и понятиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетент­ности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муни­ципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений пла­новых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприя­тия).

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается Положением исполнения отделом муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – Положение об отделе).

1.6. Отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово - бюджетной сфере осуществляет:

а) согласно статье 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

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

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

б) согласно статье 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муни­ципальных нужд» контроль за:

соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованностью закупок;

соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона;

обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/0) Российской Федерации.

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления закон­ности составления и исполнения бюджета Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с указанным Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район и Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

в) согласно статье 186 Жилищного кодекса Российской Федерации:

контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспе­чение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), средств местного бюджета, получен­ных в качестве муниципальной поддержки.

1.7.Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района (далее - местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) муниципальные учреждения;

г) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управ­ляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществля­ющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

д) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия отдела финансового контроля, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 6 раздела 1 настоящего Порядка.

1.9. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник отдела;

б) специалист отдела;

в) иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения, включаемые в состав контрольной группы.

1.10 Должностные лица, указанные в пункте 9 раздела 1 настоящего По­рядка, имеет право:

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

б) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики (специализированные организации), а также объекты контроля, для получения документов и информации, необходимых Отделу, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством РФ;

д) направлять 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.

е) запрашивать и получать на основании 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 главного администратора средств бюджета сельского поселения;

ж) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля;

з) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля.

и) на основании нормативных правовых актов обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 9 радела 1 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации, настоящим Порядком и Положением об отделе финансового контроля;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объ­екта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока прове­дения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключе­ниями);

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

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным спо­собом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с при­менением автоматизированных информационных систем.

1.13. Срок представления информации, документов и материалов уста­навливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами отдела финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном действующим законодательством.

1.16. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования принимается начальником отдела финансового контроля по согласованию с главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и оформляется распоряжением администрации.

1.17. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

План контрольной деятельности утверждается распоряжением администрации сельского поселения не позднее 25 декабря текущего календарного года.

2.2. Контрольные мероприятия в отношении объекта финансового контроля проводятся не реже одного раза в три года.

2.3. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты (субъекты) контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия.

2.4. План контрольной деятельности составляется Отделом с учетом проведенных проверок Контрольно-счетной палатой района, анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений главы сельского поселения, курирующих муниципальные учреждения, предложений правоохранительных органов.

2.5. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренного для размещения Плана.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

Общие требования

3.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование.

3.3. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в Отделе, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке (ревизии, обследованию).

3.4. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

а) сбора и анализа информации об объекте (субъекте) контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего контроля;

б) определения объема контрольного мероприятия;

в) определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия;

г) формирования контрольной группы и распределения обязанностей между участниками контрольной группы, определения требований к контрольной группе (работнику органа финансового контроля), необходимых для проведения контрольного мероприятия;

д) составления программы контрольного мероприятия;

е) информирования объекта (субъекта) контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

3.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта (субъекта) контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, форму контрольного мероприятия (предварительный или последующий контроль), методы контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и распределенных руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля) между участниками контрольной группы.

3.6. Программа планового контрольного мероприятия составляется руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля) в соответствии с Планом контрольной деятельности.

3.7. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа планового контрольного мероприятия может быть изменена на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля).

3.8. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником отдела.

3.9. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации сельского поселения, в котором указывается наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы (работник органа финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия.

3.10. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

 выездной, встречной проверки, ревизии – 45 рабочих дней;

 камеральной проверки, обследования – 30 рабочих дней.

3.11. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации сельского поселения.

3.12. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте (субъекте) контроля;

наличие иных обстоятельств, отраженных в пункте 4.8 делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.13.Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации сельского поселения на основании докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

3.14. В срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания распоряжения администрации сельского поселения о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

копия распоряжения администрации сельского поселения о приостановлении контрольного мероприятия;

требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

3.15. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа (работник органа финансового контроля) возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации сельского поселения.

 Проведение обследования

3.16. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка со­стояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации.

3.17. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок (ревизий).

3.18. 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.

3.19. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение обследования, 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 пунктом 12 раздела I настоящего Порядка.

3.20. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.21. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

3.22. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела.

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

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

3.25.По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.27. Срок проведения выездной проверки (ревизии) отделом составляет не более 40 рабочих дней.

3.28. Срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации сельского поселения.

3.29. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной (ревизионной) группы составляет акт в произвольной форме.

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

На основании распоряжения администрации сельского поселения в соответствии с мотивированным обращением руководителя контрольной (ревизионной) группы может быть назначено:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

3.31. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.32. 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.

3.33. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя контрольной (ревизионной) группы:

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, в том числе в органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств;

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.

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

3.35.Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации сельского поселения на основании докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

3.36.Порядок направления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия и возобновления проверки аналогичен пункту 4.14 и 4.15 настоящего порядка.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.37. Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) должен:

предъявить руководителю объекта (субъекта) контроля копию распоряжения администрации сельского поселения на проведение контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;

представить участников контрольной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.38. Руководитель проверяемого объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

3.39. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

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

3.41. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, руководитель контрольной группы (работник отдела финансового контроля) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

3.42. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

 Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

3.43. Руководитель контрольной группы (работник отдела финансового контроля) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.44. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается распоряжением администрации сельского поселения по письменному представлению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

3.45. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта (субъекта) контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно контрольной группой (работником органа финансового контроля).

3.46. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля) при необходимости участниками контрольной группы составляются справки по результатам проведения ими контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются указанным участником контрольной группы, руководителем контрольной группы, должностным лицом объекта (субъекта) контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия.

3.47. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

3.48. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

3.49. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

3.50. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.51. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.52. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

3.52.1.Тема контрольного мероприятия.

3.52.2.Дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.

3.52.3.Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

3.52.4.Фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (работника органа финансового контроля).

3.52.5.Проверяемый период.

3.52.6.Срок проведения контрольного мероприятия.

3.52.7.Сведения об объекте (субъекте) контроля:

полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии);

сведения об учредителе (кураторе) объекта (субъекта) контроля;

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля), для полной характеристики объекта (субъекта) контроля.

3.53.Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

3.54.Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную 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.

3.55.При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

3.56.Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта (субъекта) контроля или должностного лица органа финансового контроля.

3.57.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 подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта (субъекта) контроля, допустившее нарушение.

Не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта (субъекта) контроля;

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

3.58.Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Отдела, один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

3.59.Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля), а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта (субъекта) контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия, подписанный руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля), вручается руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

3.60.Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) устанавливает по согласованию с руководителем объекта (субъекта) контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта (субъекта) контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю контрольной группы (работнику органа финансового контроля) письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.61.Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается руководителем отдела и утверждается главой сельского поселения. Один экземпляр заключения направляется объекту (субъекту) контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю объекта (субъекта) контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.62.В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекта) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

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

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района В.В.Погородний