



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2018

№ 41

хутор Марьинский

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений и в сфере закупок**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 31, 51, 58, 71 устава Марьинского сельского поселения Тбилисского района, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района от 28 мая 2015 года №68 «Об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Марьинском сельском поселении Тбилисского района».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Марьинского сельского поселения
Тбилисского района

С.В.Мартын

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Марьинского сельского поселения

Тбилисского района

от 04.07.2018 № 41

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Осуществление администрацией Марьинского сельского поселения Тбилисского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (далее – контроль) определяется настоящим Порядком, а также Стандартами осуществления контроля.

Стандарты осуществления контроля разрабатываются и утверждаются муниципальным правовым актом администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление контроля является администрация Марьинского сельского поселения Тбилисского района (далее – Орган контроля).

1.3. Деятельность Органа контроля по осуществлению контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по контролю (далее – контрольные мероприятия).

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

1.6. Орган контроля в ходе деятельности по контролю осуществляет:
контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за использованием средств бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставляемых из районного бюджета;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Марьинского сельского поселения Тбилисского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Марьинского сельского поселения Тбилисского района, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

1.7. Субъектами деятельности по контролю (далее – субъекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района;

б) получатели средств бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами Марьинского сельского поселения Тбилисского района;

в) муниципальные учреждения Марьинского сельского поселения Тбилисского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района;

г) муниципальные унитарные предприятия Марьинского сельского поселения Тбилисского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района;

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

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Марьинского сельского поселения Тбилисского района, муниципальных унитарных предприятий Марьинского сельского поселения Тбилисского района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Марьинского сельского поселения Тбилисского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких

товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Марьинского сельского поселения Тбилисского района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Марьинского сельского поселения Тбилисского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

Муниципальный финансовый контроль в отношении субъектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Марьинского сельского поселения Тбилисского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Марьинского сельского поселения Тбилисского района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета Марьинского сельского поселения Тбилисского района, муниципальные контракты.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Марьинского сельского поселения Тбилисского района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок.

1.9. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

глава Марьинского сельского поселения Тбилисского района (далее – руководитель Органа контроля);

главный специалист администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района;

ведущий специалист администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района (или иное должностное лицо администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района);

иные муниципальные служащие администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы сельского поселения о проведении контрольных мероприятий (далее – распоряжение).

1.10. Должностные лица Органа контроля, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя Органа контроля;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольных мероприятий, об изменении состава комиссии Органа контроля, с копией распоряжения об отмене контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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

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

1.11. Должностные лица Органа контроля, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения руководителя Органа контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров,

результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

д) выдавать обязательные для исполнения представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях предусмотренных законодательствам;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, направлять материалы проверок в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;

ж) в случае неисполнения предписаний и (или) представлений о возмещении причиненного Марьинскому сельскому поселению Тбилисского района ущерба обращаться в суд, арбитражный суд с исками о возмещении такого ущерба, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе применением автоматизированных информационных систем.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, распоряжения о проведении (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) контрольного мероприятия, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю субъекта 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.

1.14. Субъекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

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

представлять письменные возражения на акты проверок (ревизий);

обжаловать решения и действия (бездействие) Органа контроля и его работников в порядке, установленном Административным регламентом.

1.15. Субъекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять по запросу работников Органа контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Срок предоставления документов, материалов и информации устанавливается в запросе Органа контроля;

давать устные и письменные объяснения работникам Органа контроля;

на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения субъектов контроля предоставлять работникам Органа контроля, участвующим в контрольных мероприятиях, изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности);

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

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

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учёта и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.16. Непредставление или несвоевременное представление в Орган контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности работников Органа контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.18. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.20. В рамках ревизий, выездных или камеральных проверок руководитель Органа контроля на основании мотивированного обращения работника Органа контроля, осуществляющего контрольное мероприятие, может назначить проведение обследования и (или) встречную проверку.

1.21. Решение о проведении контрольного мероприятия, его продлении, приостановлении, возобновлении или отмене оформляется распоряжением руководителя Органа контроля.

1.22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность работников Органа контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Административным регламентом.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распоряжения руководителя Органа контроля.

2.2. Распоряжение руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов комиссии по осуществлению контроля контрактной системы в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Марьинского сельского поселения Тбилисского района (далее — комиссия), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение проверки, оформляется распоряжением руководителя Органа контроля.

2.4. План контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом проверок Органа контроля на соответствующее полугодие.

2.5. Составление плана проверок Органа контроля (далее – план) осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Органа контроля;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных проверках, осуществленных в предыдущие годы.

2.6. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органа местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.7. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами, органом местного самоуправления идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.8. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы проверки составляет не более 1 раза в год.

2.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением Органа контроля, принятого:

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или комиссией Органа контроля.

3.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных

субъектом контроля по запросам Органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.3. Председателем комиссии назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административном правонарушении.

В случае, если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

3.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Органа контроля до даты предоставления информации, документов и материалов субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо комиссией проводится проверка полноты предоставленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.15 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.18 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 3.15 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.9. Выездная проверка проводится комиссией в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

3.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.11. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта 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.

3.12. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен по решению руководителя Органа контроля не более чем на 10 рабочих дней.

Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного обращения работника Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо председателя комиссии.

Основанием продления срока проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.13. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа контроля принятого на основании мотивированного обращения работника Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо председателя комиссии.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.14. Встречная проверка проводится в порядке, установленном проведения проверок в соответствии с пунктами 3.1- 3.3, 3.8 – 3.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.15. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено по решению руководителя Органа контроля на основании мотивированного

обращения работника Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо председателя комиссии, на срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

в) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для предоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от работника Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо членами комиссии, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.16. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

а) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля или нарушении субъектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

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

в) в случае непредставления субъектом 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;

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

д) в случае обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость приостановления контрольного мероприятия.

3.17. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.15 настоящего Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» — «д» пункта 3.15 настоящего Порядка;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» — «д» пункта 3.15 настоящего Порядка.

3.18. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением руководителя Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

3.19. Проведение контрольного мероприятия может быть отменено руководителем Органа контроля в случае:

а) письменного обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится - данное контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость отмены контрольного мероприятия;

б) ликвидация субъекта контроля;

в) не установление фактического места нахождения субъекта контроля.

3.20. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пунктом 1.11 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органа контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами комиссии (при проведении проверки комиссией) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается работником Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами комиссии (при проведении проверки комиссией).

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

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Органа контроля принимает решение, которое оформляется распоряжением руководителя Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) о направлении уведомления о применении мер бюджетного принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания, направления уведомления о применении мер бюджетного принуждения;

г) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается работником Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо членами комиссии, проводившими проверку.

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

В состав отчета включается пояснительная записка. В отчете отражаются данные о результатах проведения проверки, которые группируются по темам проверок, проверенным субъектам контроля и проверяемым периодам.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки размещается в единой информационной системе.

4.8. К результатам проведения проверок, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

сумма установленных нарушений 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;

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Органа контроля, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.9. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях деятельности по контролю Органа контроля, включая:

количество должностных лиц Органа контроля, осуществляющих деятельность по контролю 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 деятельности по контролю, не нашедшую отражения в отчете.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание и (или) представление направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 Настоящего Порядка.

5.2. Предписание и (или) представление должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Руководителем Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо членами комиссии по закупкам обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания и (или) представления.

В случае неисполнения в установленный срок предписания и (или) представления Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Уведомление о применении бюджетной меры принуждения направляется руководителю Органа контроля не позднее 60 календарных дней после окончания контрольного мероприятия.

5.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке, а также руководителем Органа контроля по результатам обжалования решений работников Органа контроля, осуществляющих мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в порядке установленном Административным регламентом.

5.6. При обнаружении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, работники Органа контроля направляют информацию и материалы, подтверждающие указанные нарушения, в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях.

5.7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, рассмотрение которых относится к компетенции другого функционального органа (структурного подразделения, должностного лица) администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района, информации о таких обстоятельствах и фактов направляется для рассмотрения в такой орган (должностному лицу).

5.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Органом контроля.

5.9. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Марьинского сельского поселения
Тбилисского района



С.В. Мартын

