

Администрация Солнечного сельского поселения

Сосновского муниципального района Челябинской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 От 22 мая 2018г. № **12**

п. Солнечный

Об утверждении Порядка осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому

контролю, за соблюдением

Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров,

 работ, услуг для обеспечения государственных

и муниципальных нужд»

В целях соблюдения требований ч. 3 ст. 265, ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ч. 11, 11.1 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказа Федерального казначейства от 12.03.2018 г. № 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», администрация Солнечного сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»(ПРИЛОЖЕНИЕ).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Солнечного сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

###

Глава Солнечного сельского поселения А.А. Быков

Приложение

к постановлению администрации

 Солнечного сельское поселение

от 22.05.2018г. № 12

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОЛНЕЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ

ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ, КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ

«О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», включающую в себя планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, составление и представление отчетности о результатах контрольной деятельности.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании является Администрация Солнечного сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Деятельность Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на следующих принципах:

1.3.1. Законности – неуклонное и точное соблюдение должностными лицами Администрации норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и администрации муниципального образования;

1.3.2. Объективности – контрольная деятельность осуществляется с использованием фактических документальных данных в соответствии с настоящим Порядком;

1.3.3. Эффективности – контрольная деятельность осуществляется в тесной взаимосвязи поставленных целей и конечных результатов;

1.3.4. Независимости – отсутствие у должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный контроль, различного рода заинтересованности в делах проверяемой организации (далее – объект контроля);

1.3.5. Профессиональной компетентности – должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля должны владеть определенным, необходимым для осуществления внутреннего финансового контроля объемом профессиональных знаний и навыков;

1.3.6. Достоверности результатов – подтверждение результатов контроля бухгалтерскими, банковскими и иными документами объекта муниципального финансового контроля;

1.3.7. Гласности – открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольных мероприятий, проведенных в рамках контрольной деятельности, в пределах соблюдения государственной и служебной тайны.

1.4. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законности:

1) использования средств бюджета муниципального образования, в том числе, межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального образования другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

2) составления и исполнения муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Администрация осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

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

         - за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

         - в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19Федерального закона № 44-ФЗ;

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

4) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных отношений являются:

1.6.1. Администрация муниципального образования и получатели средств бюджета муниципального образования, в том числе получатели межбюджетных трансфертов в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов;

1.6.2. Хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.6.3. Юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 муниципального образования, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.7. Объектами контроля в сфере закупок являются:

1.7.1. муниципальный заказчик;

1.7.2. контрактная служба;

1.7.3. должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, для нужд муниципального образования в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

**2. Полномочия, права и обязанности должностных лиц**

2.1. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Администрации в виде предварительного и последующего контроля посредством камеральных и выездных проверок (далее - контрольные мероприятия), а также проведения только в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследований.

2.2. Должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

а) руководитель Органа контроля – глава Администрации;

б) заместитель руководителя Органа контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) государственные муниципальные служащие Администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

2.3. Должностные лица, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органов контроля;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом Главы администрации;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

5) 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 (заместителя руководителя) Органа контроля;

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

2.4. Должностные лица, указанные в [п.](file:///C%3A%5CUsers%5CBuhgalter%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90-2018%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%2044-%D0%A4%D0%97%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%2044-%D0%A4%D0%97.docx#P89)2.2. настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания распоряжения о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десяти рабочих дней.

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия 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;

3) выдавать (направлять) объектам контроля акты камеральных, выездных проверок, ревизий, заключения обследований, представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

6) 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

7) обращаться в арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы муниципального образования по этому исковому заявлению в арбитражном суде;

8) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2018, № 1, ст. 43).

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

2.6. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

2.7. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 42](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1042) Общих требований к осуществлению государственного (муниципального) финансового контроля (далее – Общие требования), предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта 42](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1421) Общих требований.

2.8. Должностные лица, указанные в [пункте 2.2.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1004), несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Основания, порядок организации и формы контрольной деятельности**

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Распорядительный документ руководителя (заместителя 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 проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), 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.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

3.4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая и внеплановая контрольная деятельность проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.1. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

3.4.2. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

     - поручение главы муниципального образования;

     - мотивированное обращение правоохранительных органов или иных органов финансового контроля;

     - обращение гражданина, объединения граждан, в том числе юридического лица, содержащее информацию о нарушении законодательства;

     - ликвидация или реорганизация получателей средств бюджета муниципального образования;

     - истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.5. Методы осуществления контрольной деятельности:

3.5.1. Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

3.5.2. Проверка - контрольное мероприятие по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности за определенный период.

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

1) Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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

В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом «г» пункта 32](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1324) Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 34](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1034) Общих требований 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 под[пунктом «г» пункта 32](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1324) Общих требований проверка возобновляется.

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

2) Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

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

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

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.

3.5.3. Ревизия - контрольное действие по комплексному документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия 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.

3.7. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

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.

3.8. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 19-22](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1019), [26](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1026), [28](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1028) Общих требований.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.9. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, 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 контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с [пунктом 25](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1025) Общих требований, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам «а»](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1321), [«б» пункта 32](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1322) Общих требований;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в» - «д» пункта 32](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1323) Общих требований;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в» - «д» пункта 32](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1323) Общих требований.

3.11. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом главы администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

3.12. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Планирование и проведение контрольной деятельности**

4.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности администрации (далее - план контрольных мероприятий) на следующий календарный год, который представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

4.2. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, объем проверяемых средств бюджета муниципального образования в случае осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

4.3. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается главой администрации исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов администрации, но не чаще одного раза в год.

4.4. В соответствии с Соглашением о взаимодействии по вопросам организации и осуществления внутреннего государственного и муниципального финансового контроля, а также контроля в сфере закупок, проводимого в рамках полномочий органов внутреннего государственного и муниципального финансового контроля, должностные лица, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка, в срок до 15 октября текущего года направляют в финансовое управление администрации Солнечного муниципального района проекты планов проведения контрольных мероприятий.

4.5. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности осуществляется по следующим критериям:

4.5.1. проведение иными органами, уполномоченными на осуществление муниципального финансового контроля, идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

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

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

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

4.5.5. наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившей от органов муниципального образования, органов государственного и муниципального финансового контроля, также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

4.5.6. иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

4.6. В плане контрольной деятельности указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

4.7. План контрольной деятельности администрации утверждается главой муниципального образования до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

4.8. Внесение изменений в План контрольной деятельности администрации осуществляется:

4.8.1. на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы администрации;

4.8.2. в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

4.8.3. Изменения, вносимые в План контрольной деятельности, утверждаются главой муниципального образования.

4.9. Утвержденный главой муниципального образования ежегодный план контрольной деятельности доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет либо иным доступным способом.

**5. Исполнение контрольных мероприятий**

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

5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации, в котором указывается:

- наименования объекта контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период (при необходимости);

- основание проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения проверки;

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

5.3. В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (документальная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

5.4. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается главой муниципального образования.

5.5. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, осуществляющего контрольные действия.

5.6. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования на основании мотивированного представления должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, в том числе в случае назначения встречной проверки.

5.7. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по 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.

5.9. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия содержит:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

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

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

- копии обращений, запросов должностных лиц администрации и полученные сведения по ним;

- промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований, проекты актов и заключений.

Рабочая документация подлежит учету и хранению в порядке, установленном администрацией, с использованием автоматизированных информационных систем.

5.10. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в двух экземплярах актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

5.11. К акту проверки (ревизии) приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению в финансово-бюджетной сфере.

5.12. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений, объектам контроля направляются предписания и (или) представления.

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

5.14. Должностные лица, указанные в [п. 2.2.](file:///C%3A%5CUsers%5CBuhgalter%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90-2018%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%2044-%D0%A4%D0%97%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%2044-%D0%A4%D0%97.docx#P89) настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений. В случае неисполнения выданного предписания администрация вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, суммы ущерба взыскиваются в судебном порядке.

5.16. Отмена предписания осуществляется по решению суда или главой муниципального образования в порядке, установленном администрацией.

5.17. В случае выявления должностными лицами администрации фактов совершения объектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления, указанные должностные лица обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) подтверждающие их документы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

**6. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

6.2. 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 должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

6.3. 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 контрольных мероприятий.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой муниципального образования.

6.7. 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 глава муниципального образования принимает решение, которое оформляется распорядительным документом главы муниципального образования в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа главы администрации 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 должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

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

**7. Реализация результатов контрольной деятельности**

**и годовой отчет о результатах контрольной деятельности**

7.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом «а» пункта 42](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71811264/#1421) Общих требований.

7.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

7.3. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

7.4. Годовой отчет администрации о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность администрации) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности.

7.5. В отчетности администрации за отчетный год отражается информация о результатах контрольных мероприятий в разбивке по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам. К результатам контрольных мероприятий относятся:

- количество направленных материалов в правоохранительные органы и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- количество представлений, 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 уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств бюджета муниципального образования в отношении мероприятий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения администрации, осуществляемые в ходе контрольной деятельности.

7.6. В соответствии с Соглашением о взаимодействии по вопросам организации и осуществления внутреннего государственного и муниципального финансового контроля, а также контроля в сфере закупок, проводимого в рамках полномочий органов внутреннего государственного и муниципального финансового контроля, должностные лица, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка представляет в финансовое управление администрации Сосновского муниципального района отчетность о контрольной деятельности.