**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕХОВЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2018 г. **№ 123**

Об утверждении Порядка осуществления

внутреннего муниципального финансового

контроля и контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения

нужд Алеховщинского сельского поселения

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Приказом УФК от 12.03.2018 г №14н

 « Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов РФ (местных администраций), контроля за соблюдением ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Алеховщинского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BB%D0%91%D1%83%D1%85%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B6%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE.doc#Par28) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Алеховщинского сельского поселения в новой редакции.

2. Считать утратившими силу постановление Администрации Алеховщинского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 01.09.2015 г. № 295 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Алеховщинского сельского поселения».

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Алеховщинского сельского поселения А.И.Лопинова

Приложение

к постановлению администрации

Алеховщинского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 16.05.2018 г. №123

[**Порядок**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BB%D0%91%D1%83%D1%85%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B6%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE.doc#Par28)

 **осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Алеховщинского сельского поселения ( в новой редакции)**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Алеховщинского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области.

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

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с понятиями и терминами, определенными Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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 проверок (ревизий) и обследований (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных контрольных мероприятий.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Администрации Алеховщинского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются при наличии поручений главы Администрации Алеховщинского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, обращений государственных органов, организаций и граждан, депутатских запросов.

6. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Алеховщинского сельского поселения, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляется должностными лицами Сектора по имущественно -финансовому и бухгалтерскому учету:

а) Глава Администрации

б) заместитель Главы Администрации

в) заведующий сектором;

г) специалист сектора.

7. Субъектами контроля являются:

а) муниципальные учреждения, получающие средства бюджета Алеховщинского сельского поселения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) 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;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых компаний 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 Алеховщинского сельского поселения, 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, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Алеховщинского сельского поселения, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия должностных лиц, предусмотренные [пунктом 6](#Par41) настоящего Порядка.

9. Должностными лицами Сектора по имущественно- финансовому и бухгалтерскому учету , осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Алеховщинского сельского поселения, являются:

а) заведующий сектором;

б) специалист сектора.

10. Должностные лица, указанные в [пункте 9](#Par59) настоящего Порядка, имеют 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 выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверений и копии распорядительного документа главы администрации о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать обязательные для исполнения представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Алеховщинского сельского поселения и иных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Алеховщинского сельского поселения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Алеховщинского сельского поселения и иных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области;

ж) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (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.

з) инициировать обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Алеховщинскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Алеховщинского сельского поселения и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Регламентом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Алеховщинского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 9](#Par59) настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Алеховщинского сельского поселения полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - должностные лица субъекта контроля) с удостоверением на проведение выездного контрольного мероприятия, с удостоверением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, направлять в органы прокуратуры, 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 главы администрации;

е) 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 администрации.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, 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.

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.

14. Субъекты контроля обязаны по требованию должностных лиц Сектора по имущественно- финансовому и бухгалтерскому учету, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, представлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения.

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

15. Все документы, составляемые должностными лицами Сектора по имущественно- финансовому и бухгалтерскому учету в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном Регламентом, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных контрольных мероприятий соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездного или камерального контрольного мероприятия соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к субъекту проверки не применяются.

18. Решение о проведении контрольного мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных контрольных мероприятий) оформляется распоряжением главы администрации, на основании которого оформляется удостоверение на проведение выездного контрольного мероприятия.

19. Форма, порядок составления и представления удостоверения на проведение выездного контрольного мероприятия устанавливается Регламентом.

20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Регламентом.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

22. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

23. В целях исключения дублирования деятельности по контролю формирование плана контрольных мероприятий Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях контрольно-счетной комиссии Лодейнопольского муниципального района.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контрольными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены Сектором имущественно- финансового и бухгалтерского учета.

24. План контрольных мероприятий Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета утверждается главой Администрации Алеховщинского сельского поселения ежегодно в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

26. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации о его назначении, в котором указываются:

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) тема контрольного мероприятия;

ж) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с назначением руководителя проверочной (ревизионной) группы;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

27. В соответствии с распоряжением главы администрации о назначении контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия, которая утверждается главой администрации.

28. В программе контрольного мероприятия указываются: наименование субъекта контроля, место нахождения субъекта контроля, место фактического осуществления деятельности субъекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

29. Программа контрольного мероприятия может быть дополнена в ходе ее проведения по согласованию с главой администрации.

30. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проверяющего в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

31. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

32. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы администрации. В адрес субъекта контроля направляется письмо (уведомление) о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия.

Проведение обследования

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

34. 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.

35. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Сектора имущественно –финансового и бухгалтерского учета не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение составляется в 2-х экземплярах, состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть содержит информацию, относящуюся к субъекту контроля и теме контрольного мероприятия (наименование темы обследования, дату и место составления, основание проведения обследования, проверяемый период, полное наименование субъекта контроля, основные цели и виды деятельности субъекта контроля).

Описательная часть должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. Анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля, описание фактов нарушений, выявленных в ходе обследования, должны содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, последствия этих нарушений.

К заключению прилагаются материалы исследования, экспертизы, фото-, видео- и иные материалы.

36. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

38. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе выездных контрольных мероприятий, встречных проверок.

39. Камеральная проверка может проводится одним должностным лицом или должностными лицами, указанными в [пункте 9](#Par59) настоящего Порядка. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

40. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета.

41. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета до даты представления информации, документов и материалов субъектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

42. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу сектора контроля в течении 3-х рабочих дней со дня получения 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 пунктом 54 данного Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки 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 Сектора имущественно- финансового и бухгалтерсого учета по истечении срока приостановления проверки (не более чем на 10 рабочих дней) проверка возобновляется.

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

43. При проведении камеральной проверки по решению главы Администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (проверяющего) может быть проведено обследование.

44. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем проверочной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт составляется в двух экземплярах и состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта содержит информацию, относящуюся к субъекту и предмету контроля (наименование темы контрольного мероприятия, дату и место составления акта, основание его проведения, проверяемый период, полное наименование субъекта контроля, основные цели и виды деятельности субъекта контроля).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должны содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, последствия этих нарушений.

К акту прилагаются заключения, материалы обследования, исследования, экспертизы, фото-, видео- и иные материалы.

45. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

46. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые субъекту контроля, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

47. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Выездная проверка проводится проверочной (ревизионной) группой в составе не менее двух должностных лиц администрации.

48. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Сектором имущественно- финансового и бухгалтерского учета составляет:

- по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля не более 40 рабочих дней;

- по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Алеховщинского сельского поселения не более 30 рабочих дней.

49. Глава администрации может продлить срок проведения выездной или камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проверяющего, но не более чем на 10 рабочих дней.

50. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы, проверяющий составляет акт по форме, утверждаемой администрацией сельского поселения.

51. Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проверяющего может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

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

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушения законодательства РФ.

Встречная проверка проводится в соответствии с данным Порядком, утвержденным для выездных и камеральных проверок. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается всеми членами проверочной группы в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

53. В ходе выездной проверки (ревизии) в соответствии с темой контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта 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 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.

54. Проведение выездной или камеральной проверки может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на общий 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) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

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

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

д) в случае непредставления субъектом 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, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

Заведующий Сектором имущественно- финансового и бухгалтерского учета после принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

56. В течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

б) заведующий Сектором имущественно- финансового и бухгалтерского учета информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) субъект контроля.

57. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением главы администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки. Копия данного документа направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания приказа.

58. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт проверки (ревизии), который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, членами проверочной (ревизионной) группы, проверяющим, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта контроля. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки (ревизии), подписанного руководителем проверочной (ревизионной) группы, проверяющим, вручается (направляется) руководителю субъекта контроля или лицу, уполномоченному руководителем субъекта контроля, под роспись с указанием даты получения, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля (по согласованию с руководителем проверочной (ревизионной) группы, проверяющим) для ознакомления с актом проверки (ревизии) и его подписания может быть установлен срок до двух рабочих дней.

59. При наличии возражений по акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица субъекта контроля делают соответствующую запись (перед своей подписью).

60. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки (ревизии), субъект контроля вправе в срок не более 10 рабочих дней со дня получения подписанного акта проверки (ревизии) представить в Сектор имущественно- финансового и бухгалтерского учета возражения по акту в целом или по отдельным его положениям. При этом субъект контроля обязан приложить к письменному возражению документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

61. По истечении срока, установленного для представления письменных возражений по акту, руководитель проверочной (ревизионной) группы, проверяющий в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта проверки (ревизии) может быть продлен до десяти рабочих дней на основании распоряжения главы администрации. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена. Возражения, по которым дается письменное заключение, после рассмотрения и утверждения направляются субъекту контроля и приобщаются к материалам проверки (ревизии).

62. В случае отказа должностных лиц субъекта контроля подписать или получить акт проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы, проверяющий производят запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта.

Такой акт может быть направлен субъекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта проверки (ревизии), остающемуся на хранении в Секторе имущественно- финансового и бухгалтерского учета, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта.

63. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- наименование темы проверки (ревизии);

- дату и место составления акта проверки (ревизии);

- проверяемый период и сроки проведения проверки (ревизии);

- полное наименование субъекта контроля;

- основные цели и виды деятельности субъекта контроля;

- сведения об имеющем в проверяемый период право первой подписи документов и о главном бухгалтере (бухгалтере) субъекта контроля.

Вводная часть акта может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки (ревизии).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (ревизии).

64. В акте проверки (ревизии) должны соблюдаться субъективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

65. Результаты проверки (ревизии) излагаются в акте проверки (ревизии) на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, результатами встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии), должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

Акт проверки (ревизии) не должен содержать различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки (ревизии), а также сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

Акт проверки (ревизии) не должен содержать правовой и морально-этической оценки действий должностных и материально ответственных лиц субъекта контроля, их поступков, намерений и целей.

Объем акта проверки (ревизии) не ограничен, проверяющие (ревизующие) должны стремиться к краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки (ревизии).

66. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры по их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки (ревизии) составляется отдельный (промежуточный) акт, а от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Отдельный (промежуточный) акт подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, проверяющим, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки (ревизии), и соответствующими должностными и материально ответственными лицами субъекта контроля. Факты, изложенные в отдельном (промежуточном) акте, включаются в акт проверки (ревизии).

67. Материалы проверки (ревизии) состоят из акта проверки (ревизии) и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, результаты экспертиз (исследований), фото-видео, аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия).

Материалы каждой проверки (ревизии) в делопроизводстве Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета должны составлять отдельное дело.

68. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной или камеральной проверки (ревизии), с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки, глава Администрации принимает решение, которое оформляется распоряжением главы администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении субъектом контроля письменных возражений, а также при представлении субъектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения главой администрации утверждается отчет о результатах выездной и камеральной проверки в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Алеховщинского сельского поселения. В отчет 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 сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителем проверочной группы, проводившим проверку. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

69. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений сектор имущественно- финансового и бухгалтерского учета направляет руководителю субъекта контроля и его вышестоящие органы обязательные для рассмотрения и исполнения:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок в нем не установлен, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Алеховщинского сельского поселения и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Алеховщинского сельского поселения и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Алеховщинскому сельскому поселению в установленный в предписании срок.

70. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Алеховщинского сельского поселения Сектор имущественно- финансового и бухгалтерского учета направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Алеховщинского сельского поселения и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

71. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Алеховщинского сельского поселения и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, заведующий Сектором имущественно- финансового и бухгалтерского учета направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения главе администрации в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, с описанием совершенного бюджетного нарушения.

72. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней в соответствии с настоящим Порядком.

73. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

74. Отмена представлений и предписаний Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета осуществляется в судебном порядке, а также главой администрации по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета, осуществления мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном Регламентом.

75. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представлений и предписаний Сектор имущественно- финансового и бухгалтерского учета применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Алеховщинского сельского поселения.

76. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Алеховщинскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Сектор имущественно- финансового и бухгалтерского учета инициирует обращение в суд с исковым заявлением о возмещении субъектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Алеховщинскому сельскому поселению.

77. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета составляют протоколы об административных правонарушениях, осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области об административных правонарушениях.

78. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

79. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Сектор имущественно- финансового и бухгалтерского учета составляет и не позднее 01 марта представляет главе Администрации Алеховщинского сельского поселения отчет (далее - отчет Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета).

80. В состав отчета Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

81. В отчете Сектора имущественно – финансового и бухгалтерского отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным субъектам контроля и проверяемым периодам.

82. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

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

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

д) объем проверенных средств, выделенных из местного и областного бюджетов;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

83. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

84. Отчет Сектора имущественно- финансового и бухгалтерского учета подписывается заведующим Сектором имущественно- финансового и бухгалтерского учета, направляется главе Администрации Алеховщинского сельского поселения.

85. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Алеховщинского сельского поселения в сети Интернет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами Алеховщинского сельского поселения.