



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Колчаново
Волховского района Ленинградской области

от 11 мая 2022 года №77

О внесении изменений в постановление от 05.02.2016 года №16 «Об утверждении Порядка внутреннего муниципального финансового контроля в администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области»

Во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, администрация **постановляет:**

1. Утвердить Порядок внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (приложение 1).
2. Опубликовать утвержденный Порядок внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области на официальном сайте администрации www.kolchanovo.rf.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава администрации
МО Колчановское сельское поселение

О.М. Ильина

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД.**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления администрацией муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). 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 муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее администрация).

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов местного самоуправления, граждан и организаций.

6. Уполномоченные должностные лица при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

- а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
- б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами контроля являются:

- а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального

района Ленинградской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования Колчановское сельское поселение;

в) муниципальные учреждения муниципального образования Колчановское сельское поселение;

г) унитарные предприятия муниципального образования Колчановское сельское поселение;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Колчановское сельское поселение 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, муниципальных корпораций и муниципальных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Колчановское сельское поселение 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 Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

ж) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Колчановское сельское поселение в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Колчановское сельское поселение, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Должностными лицами, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, являются:

а) глава администрации;

б) главный бухгалтер;

в) муниципальные служащие отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 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 проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения главы администрации о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

д) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными

внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;

е) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, доступ к данным информационных систем, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, [законодательством](#) Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

ж) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, пользователем которых является объект контроля, предоставление необходимого для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля доступа должностным лицам органа контроля к данным таких информационных систем.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района;

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

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

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

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

з) составлять протоколы по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Ленинградской области об административных правонарушениях;

и) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения на основании доверенности.

к) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия; направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

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

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

15. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной 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.

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

20. Глава администрации в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц, а также условий для возникновения конфликта интересов.

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

2. Требования к планированию деятельности по контролю

1. Составление плана контрольных мероприятий администрации осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям социально-экономического развития муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, организаций (учреждений), от главы муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района, администрации Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок

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

4. Формирование плана контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля, осуществляемого уполномоченными должностными лицами, осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение.

План контрольных мероприятий утверждается главой администрации и согласовывается с главой муниципального образования ежегодно.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации на основании мотивированного обращения уполномоченного лица проверочной (ревизионной) группы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы администрации. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

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

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

3. 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.

4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченными должностными лицами проводившими контрольное мероприятие не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

Проведение камеральной проверки

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

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

4. При проведении камеральных проверок по решению главы администрации на основании мотивированного обращения уполномоченного лица администрации, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, может быть проведено обследование.

5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

9. 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 и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

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

3. Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 15 рабочих дней.

4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными

лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), администрацией составляется акт.

5. Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, может назначить:
проведение обследования;
проведение встречной проверки.

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

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

7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
- е) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы.

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

10. Глава администрации муниципального образования, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

11. Глава администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

12. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается в течение 15 рабочих дней проверяющими должностными лицами, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки вручается (направляется) руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному руководителем объекта контроля или лицу, уполномоченному руководителем объекта контроля, под роспись с указанием даты получения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания

13. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте ревизии (проверки), объект контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного акта ревизии (проверки) письменные возражения на акту в целом или по отдельным его положениям в течение 5 рабочих дней. При этом объект 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.

14. По истечении срока, установленного для представления письменных возражений по акту, проверяющие в срок до 10 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта ревизии (проверки) 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 главой администрации направляются объекту контроля и приобщаются к материалам ревизии (проверки).

14. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт ревизии (проверки) проверяющие производят запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта.

Такой акт направляется объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта ревизии (проверки), остающемуся на хранении в администрации, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта.

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

Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать:

наименование темы ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

сведения об участниках и основание проведения ревизии (проверки) (номер и дата распоряжения, указание плановости характера ревизии (проверки), ссылка на задание);

проверяемый период и сроки проведения ревизии (проверки);

полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика;

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности объекта контроля;

имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов;

сведения об имеющем в проверяемый период право первой подписи документов и о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контроля;

сведения об органе, проводившем предыдущую ревизию (проверку), дату ревизии (проверки) с указанием мер, принятых по устранению выявленных недостатков и нарушений.

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

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

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

17. Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте (проверки) 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 ревизии (проверки), должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные 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 ревизии (проверки) не должен содержать различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами ревизии (проверки), а также сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

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

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

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 ревизии (проверки) составляется отдельный (промежуточный) акт, а от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Отдельный (промежуточный) акт подписывается проверяющим, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами объекта контроля. Факты, изложенные в отдельном (промежуточном) акте, включаются в акт ревизии (проверки).

Изъятие предметов, документов, материалов, имеющих значение для доказательств по делу об административном правонарушении осуществляется главой администрации в порядке и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Материалы ревизии (проверки) состоят из акта ревизии (проверки) 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 ревизии (проверки) в делопроизводстве должны составлять отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов.

19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений уполномоченные должностные лица направляет руководителю объекта 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, устанавливается в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных 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 и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о

возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию Колчановское сельское поселение в установленный в предписании срок.

2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Колчановское сельское поселение уполномоченные должностные лица направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования Колчановское сельское поселение и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, глава администрации направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, с описанием совершенного нарушения.

4. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5. Отмена представлений и предписаний администрации осуществляется в судебном порядке, а также главой администрации по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном администрацией.

6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Колчановское сельское поселение нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном действующим законодательством.

9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

1. 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 уполномоченное должностное лицо составляет отчет по форме установленной администрацией (далее отчет).

2. В состав отчета включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

4. 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 бюджета;
- е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения администрации, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности,

5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности администрации, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово- бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

6. Отчет подписывается должностным лицом, утверждается главой администрации и направляется главе муниципального образования до 1 марта года, следующего за отчетным.

7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение в сети Интернет, а также в единой информационной систем закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.