АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Колчаново
Волховского района Ленинградской области

от 06 мая 2019 года №101

Об утверждении Порядка внутреннего муниципального финансового контроля администрацией 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 №44ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, администрация **постановляет:**

1. Утвердить Порядок внутреннего муниципального финансового контроля администрацей 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. Постановление администрации 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» считать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте поселения www.колчаново.рф.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации
МО Колчанвосоке сельское поселение О.М. Ильина

Исп. Фролова НЮ. 8(81363)39133

Утвержден
Постановлением администрации
МО Колчановское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области
«06 » мая 2019 года №101

Приложение 1

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления администрацией муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее по тексту – контроль в сфере бюджетных правоотношений), статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "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 поручений главы администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

6. Уполномоченные должностные лица в ходе контрольных мероприятий осуществляют:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

г) контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

6. Объектами, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия (далее - объекты 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, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

в) муниципальные учреждения муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

г) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

д) 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 муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

е) хозяйственные товарищества и общества 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;

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.

7. В рамках контрольной деятельности в отношении объекта контроля (в рамках одного контрольного мероприятия) могут одновременно реализовываться полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе и полномочия по контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Должностными лицами администрации, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в п.1 раздела 1 настоящего Порядка, являются:

а) начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;

б) начальник сектора комплексного развития территории сельского поселения;

в) главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтер;

г) иные муниципальные служащие администрации МО Колчановское сельское поселение, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы администрации МО Колчановское сельское поселение, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 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, проведения инвентаризации активов и обязательств;

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

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

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

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

ж) 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.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и муниципальными правовыми актами 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 под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения 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) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

11. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по контролю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по контролю.

Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим мероприятия по контролю;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Формы удостоверения, актов, заключений, решений, представлений, предписаний, уведомлений, извещений об исполнении предписаний и представлений, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются правовым актом администрации.

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

14. 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.

15. Объекты контроля обязаны по требованию должностных лиц, указанные в пункте 8 настоящего Порядка представлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе о закупках, в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения.

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

17. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

18. 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.

19. 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.

20. Решение о проведении контрольного мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных контрольных мероприятий) оформляется распоряжением главы администрации.

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

II. Требования к планированию деятельности по контролю

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

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

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

22. 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) поручения главы администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района.

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

24. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом поручений главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района, информации о планируемых (проводимых) иными 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 иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены уполномоченными должностными лицами администрации МО Колчановское сельское поселение.

25. План контрольных мероприятий утверждается главой администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области ежегодно.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

27. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольных мероприятий в сфере закупок в распоряжении главы администрации дополнительно указываются: место нахождения объекта контроля; место фактического осуществления деятельности объекта контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением главы администрации.

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

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

31. Одновременно с распоряжением администрации утверждается программа контрольного мероприятия. В программе указываются: наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащий изучению в ходе проведения контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия может быть изменена в ходе ее проведения по согласованию с главой администрации.

Проведение обследования

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

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 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.

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 администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц проверяющей группы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

39. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, в сфере бюджетных правоотношений в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

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

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

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

40. 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.

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

42. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

44. 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.

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

46. 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)

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

48. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений составляет не более 40 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки в сфере закупок не может превышать 30 рабочих дней.

49. Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица проводящего проверку, но не более чем на 15 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений действующего законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, *работ, услуг* для *обеспечения*

муниципальных нужд и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

50. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

51. Глава администрации на основании мотивированного обращения должностного лица проводящего проверку, 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).

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 объекта контроля в целях установления и (или) подтверждения, либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов.

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.

54. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения должностного лица проводящего проверку:

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 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, но не более чем на 20 рабочих дней;

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, но не более чем на 20 рабочих дней;

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;

ж) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

56. Глава администрации, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 2 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).

57. Глава администрации в течение 2 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.

58. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается проверяющими, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта ревизии (проверки), подписанного проверяющими, вручается (направляется) руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному руководителем объекта контроля под роспись с указанием даты получения, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля (по согласованию с проверяющими) для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания может быть установлен срок до трех рабочих дней.

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

60. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки (ревизии), объект контроля вправе в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного акта проверки (ревизии) представить возражения по акту в целом или по отдельным

его положениям. При этом объект контроля обязан приложить к письменному возражению документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, или в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии), их передать.

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, проверяющие в срок до пяти 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).

62. 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 у проверяющих, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта.

63. 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) ;

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;

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).

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

65. 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).

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 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 проверяющими в порядке и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

67. 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.

68. 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);

г) одновременно с принятием решения утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки в сфере закупок, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии);

д) отчет о результатах выездной или камеральной проверки в сфере закупок подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку;

е) 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 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 Волховского муниципального района Ленинградской области в установленный в предписании срок;

70. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области 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.

71. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области 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,

72. Предписание (представление) направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

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

74. 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 Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

75. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области 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 Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

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

77. 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.

78. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Административным регламентом администрации.

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

79. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности

контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий, уполномоченное должностное лицо составляет и представляет для утверждения главе администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района отчет до 20 февраля года, следующим за отчетным, по форме установленной Административным регламентом администрации (далее отчет).

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

71. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

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

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

г) объем проверенных средств бюджета муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения администрации, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности,

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

74. Отчет подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.