АДМИНИСТРАЦИЯ НАРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Молчановский район Томская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 07 »декабря 2020г. № 84

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией

Наргинского сельского поселения полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

в муниципальном образовании Наргинское сельское поселение

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией Наргинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Наргинское сельское поселение согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Наргинского сельского поселения от 29.11.2019г. №91 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании

Наргинское сельское поселение»

1. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте муниципального образования Наргинское сельское поселение .
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Наргинского сельского поселения М.Т.Пономарев

Приложение к постановлению Администрации Наргинского сельского поселения

от « 07 » декабря 2020 № 84

# **Порядок осуществления Администрацией Наргинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Наргинское сельское поселение**

# **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), части 9 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, права и обязанности субъектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом – графиком контрольных мероприятий, которые утверждаются постановлением Администрации Наргинского сельского поселения.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании постановления администрации Наргинского сельского поселения, по следующим основаниям:

1) в связи с поручением Главы Наргинского сельского поселения (с учетом поступивших обращений заместителя Главы Наргинского сельского поселения, главного бухгалтера, главных распорядителей бюджетных средств, депутатских запросов);

2) по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

3) в связи с истечением срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и предписаний.

4) по обращению участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

5) по получению информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

6. Администрация Наргинского сельского поселения осуществляет полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

7. Контрольные мероприятия осуществляются в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – объекты контроля).

7.1. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объёме представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объёме или представление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7.2. Объекты контроля и их должностные лица, имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Наргинского сельского поселения и её должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Администрацию Наргинского сельского поселения возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

8. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляют должностные лица Администрации Наргинского сельского поселения, комиссия (далее – комиссия) в составе:

1) председатель комиссии - Глава Наргинского сельского поселения;

2) член комиссии - заместитель Главы Наргинского сельского поселения;

3) член комиссии – главный бухгалтер Администрации Наргинского сельского поселения;

4) иные муниципальные служащие и специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации Наргинского сельского поселения, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Комиссия и 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 направления Администрации Наргинского сельского поселения 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) 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 об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Комиссия и должностные лица, указанные в пункте 8 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 постановлением Администрации Наргинского сельского поселения;

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

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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 представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

17. Решение о проведении встречной проверки, ревизии или обследования оформляется направлением на проверку.

18. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

19. Внеплановые проверки назначаются и проводятся в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не более 1 раза в год.

Результаты внеплановой проверки оформляются заключением.

# **2. Требования к планированию деятельности по контролю**

20. Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий является план - график проведения контрольных мероприятий, утвержденный постановлением Администрации Наргинского сельского поселения на соответствующий финансовый год (далее – график).

21. Проект постановления об утверждении графика проведения контрольных мероприятий разрабатывает финансовый отдел Администрации Наргинского сельского поселения.

22. Составление графика проведения контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий

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

23. 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 муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

24. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований) в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

25. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящих Правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Администрацией Наргинского сельского поселения.

26. Проект постановления Администрации Наргинского сельского поселения об утверждении графика проведения контрольных мероприятий на очередной финансовый год составляется в срок до 31 декабря текущего финансового года. При необходимости в течение финансового года в график проведения контрольных мероприятий вносятся изменения.

27. В течение 5 рабочих дней после утверждения графика комиссия доводит соответствующую информацию по контрольным мероприятиям до руководителей проверяемых объектов контроля. Главным распорядителям, в ведении которых находятся проверяемые (ревизуемые) учреждения, направляются письма с приложением копии утвержденного графика.

# **3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

29. Контрольное мероприятие проводится на основании направления, выписанного в соответствии с утвержденным графиком, или постановлением Администрации Наргинского сельского поселения, 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. Направление выписывается по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

30. При проведении ревизии (на основании графика, или постановления Администрации Наргинского сельского поселения,) распоряжением Администрации Наргинского сельского поселения формируется программа, которая определяет перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения ревизии и назначается состав комиссии и руководитель проверочной (ревизионной) группы. Проект распоряжения готовит главный бухгалтер, который формирует программу, где определяет перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения ревизии, состав комиссии и руководителя проверочной (ревизионной) группы.

31. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Наргинского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы и оформляется постановлением Администрации Наргинского сельского поселения. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

32. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия и отражается в направлении.

# **4. Проведение обследования**

33. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной направлением Администрации Наргинского сельского поселения, которое выписывается на основании графика проведения проверок или постановления Администрации Наргинского сельского поселения. Направление выписывается по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

35. 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.

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания не может превышать 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля заключения.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, при обосновании комиссией контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, назначается проведение внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении объекта финансового контроля за определенный период по месту его нахождения.

# **5. Проведение камеральной проверки**

38. Камеральная проверка проводится по месту нахождения комиссии, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам комиссии, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

При получении от объекта контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки и представленных по запросу Комиссии, уполномоченное должностное лицо составляет Акт приёма-передачи документов для проведения проверки.

39. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 8настоящего Порядка, в течение 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу комиссии или должностных лиц.

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

41. При необходимости анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля в ходе проведения камеральных проверок, на основании обоснованных предложений, представленных комиссией либо должностным лицом принимается решение о проведении обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки

42. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку и вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания акта не может превышать 5 рабочих дней со дня получения акта.

Одновременно с вручением акта, уполномоченное должностное лицо объекта контроля даёт расписку следующего содержания: «В ходе проведения проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отражённых в данном акте проверки, а также обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки, были представлены в полном объёме. Сокрытых документов для последующего представления не имеем.

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

44. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки на основании предложений руководителя проверочной (ревизионной) группы принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления, объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

# **6.Проведение выездной проверки (ревизии)**

45. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

46. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более 30 календарных дней.

47. Постановлением Администрации Наргинского сельского поселения может быть продлен срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

48. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

49. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) Глава Наргинского сельского поселения назначает:

проведение обследования при необходимости анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля;

проведение встречной проверки для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

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).

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

51. 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.

52. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено постановлением Администрации Наргинского сельского поселения на основании мотивированного обращения ревизора (руководителя проверочной (ревизионной) группы):

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) - 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) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы.

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

53. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

54. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

55. В течение 3 рабочих дней со дня получения информации, об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) с уведомлением объекта контроля.

56. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 51 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках контрольных действий по месту нахождения объекта контроля (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

57. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, к которому прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий, при их наличии.

58. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания акта не может превышать 5 рабочих дней со дня получения акта.

Одновременно с вручением акта, уполномоченное должностное лицо объекта контроля даёт расписку следующего содержания: «В ходе проведения проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отражённых в данном акте проверки, а также обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки, были представлены в полном объёме. Сокрытых документов для последующего представления не имеем.

59. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

60. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), на основании предложений руководителя проверочной (ревизионной) группы Глава Наргинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения»;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

# **7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

61. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю руководитель проверочной (ревизионной) группы) направляет:

а) представления по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку, содержащие обязательную для рассмотрения информацию 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;

б) предписания по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету МО Наргинского сельское поселение, а также об устранении нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок»;

в) уведомления по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку о применении бюджетных мер принуждения.

62. В случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств бюджета поселения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется финансовому органу муниципального образования Наргинского сельское поселение.

63. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Наргинского сельского поселения.

64. В случае установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений положений бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, руководитель проверочной (ревизионной) группы, в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, составляет представления и (или) предписания и направляет объекту муниципального финансового контроля для рассмотрения и принятия мер в сроки, установленные действующим законодательством.

65. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

66. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО Молчановское сельское поселение нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в административно-хозяйственный отдел по общим вопросам администрации Наргинского сельского поселения передается информация и материалы для обращения в суд о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МО Наргинского сельское поселение.

67. В случае неисполнения представления (предписания), должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, направляют в организационный отдел Администрации Наргинского сельского поселения информацию и материалы для применения мер ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

# **8. Требования к составлению и представлению отчетности**

# **о результатах проведения контрольных мероприятий**

68. Ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным начальник финансового отдела направляет Главе Наргинского сельского поселения информацию о результатах проведения ревизий, проверок, обследований, в том числе информацию по устранению выявленных нарушений.

69. Ежегодно в электронном виде утвержденный график проведения контрольных мероприятий «(а также измененный график контрольных мероприятий) размещается на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Наргинского сельского поселения.

Приложение1 к Порядку осуществления Администрацией Наргинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному контролю в муниципальном образовании Наргинское сельское поселение

Направление № 1

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Порядком осуществления Администрацией Наргинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному контролю в муниципальном образовании Наргинское сельское поселение

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО должность

Направляется в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование учреждения (предприятия)

для проведения контрольного мероприятия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тема контрольного мероприятия

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Срок проведения проверки:

Начало: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Окончание: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

# Продление до: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

# **Глава Наргинского**

# **сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Порядку осуществления Администрацией Наргинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному контролю в муниципальном образовании Наргинскогесельское поселение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­** | № | ***\_\_\_\_\_\_*** |  | Руководителю объекта контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта, должность**,** инициалы и фамилия руководителя) |
|  |  |  |  |  |
|  |

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 В соответствии с направлением Администрации Наргинского сельского поселения от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект контроля)

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

(Акт проверки от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.)

 По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и (или) недостатки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений и (или) недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

 С учетом вышеизложенного, Вам необходимо принять меры по устранению выявленных нарушений, а именно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также по устранению причин и условий таких нарушений)

 Информацию о принятых мерах, направленных на устранение нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, необходимо предоставить в Администрацию Наргинского сельского поселения в письменной форме в срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Порядку осуществления Администрацией Наргинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному контролю в муниципальном образовании Наргинское сельское поселение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | № | **\_\_\_\_\_** |  | Руководителю объекта контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта, должность**,** инициалы и фамилия руководителя) |
|  |  |  |  |  |
|  |

####  ПРЕДПИСАНИЕ

 В соответствии с направлением Администрации Наргинского сельского поселения от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект контроля)

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

(Акт о результатах проверки от « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.)

 В ходе контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, требующие принятия мер по их устранению, пресечению и предупреждению, со ссылками на конкретные нормативные правовые акты

 На основании вышеизложенного предписываю устранить перечисленные выше нарушения в срок до «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 излагаются требования об устранении нарушений

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию об исполнении настоящего предписания и принятых мерах представить в Администрацию Наргинского сельского поселения в срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. с приложением копий подтверждающих документов.

 Обращаю Ваше внимание, что неисполнение предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля, является основанием для обращения в суд.

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Порядку осуществления Администрацией Наргинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному контролю в муниципальном образовании Наргинское сельское поселение |

Главе Наргинского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, инициалы

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

**Уведомление**

**о применении бюджетных мер принуждения**

 В соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса РФ направляю Вам настоящее уведомление о необходимости применить бюджетную меру принуждения в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование объекта контроля, адрес, ИНН

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выявленное в

 вид бюджетного нарушения

результате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (акт от

 вид контрольного мероприятия, тема проверки

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.).

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка