



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2018г.

№ 56

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заводское сельское поселение»

В соответствии со статьей 265, статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заводское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Заводское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zavodskoe.ru.
3. Обнародовать данное постановление в информационном бюллетене Администрации и Совета Заводского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

С.А. Трифанова

Приложение к постановлению

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ "ПАРАБЕЛЬСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения.

5.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заводское сельское поселение» во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

5.2. При реализации деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заводское сельское поселение» осуществляются полномочия:

1.2.1. по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренные статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.2.2. по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ:

- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;
- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план – график;
- за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. Уполномоченным должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является: специалист I категории финансист Администрации Заводского сельского поселения (далее – Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность).

1.4. Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, имеет право:

- запрашивать и получать в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- беспрепятственно посещать объект контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на него обязанностей, осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- пользоваться фото- и видеооборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксации проведения проверки и получения электронных копий документов;

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

1.5. Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, обязано:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Планом проведения проверок по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заводское сельское поселение», согласно распоряжения Администрации Заводского сельского поселения, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

- знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее – Представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, на основании указания Главы Заводского сельского поселения направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.6. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в качестве методов (форм) контроля используются проверки, ревизии, обследования (далее – Контрольные мероприятия).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. 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.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.7. Контрольные мероприятия делятся на плановые и внеплановые.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом проведения проверок по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заводское сельское поселение», который составляется ведущим специалистом – ревизором и утверждается распоряжением Главы Заводского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы поселения, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов местного самоуправления, граждан и организаций, а также по основаниям, установленным Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.8. Под объектом контроля в настоящем Порядке понимаются объекты муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные заказчики, заказчики, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.9. Представитель объекта контроля:

1.9.1. имеет следующие права:

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

- знакомиться с актами проверок (контрольных мероприятий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность;

- обжаловать решения и действия Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципального образования «Заводское сельское поселение»;

1.9.2. имеет следующие обязанности:

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

- давать устные и письменные объяснения Должностному лицу, осуществляющему контрольную деятельность;

- создавать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи;

- обеспечить беспрепятственный доступ Должностному лицу, осуществляющему контрольную деятельность, к посещению объекта контроля с учетом установленного режима его работы, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- выполнять иные законные требования Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, а также не препятствовать законной деятельности указанного лица при исполнении им своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- не чинить препятствие при использовании Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, фото- и видеоборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксации проведения проверки (ревизии, обследования) и получения электронных копий документов;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись 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.

1.11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не более 5 рабочих дней.

1.12. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, составляет акт.

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

1.14. Все документы, составляемые Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

2. Периодичность проведения контрольных мероприятий.

2.1. В отношении каждого объекта контроля плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в связи с обстоятельствами, по которым такие мероприятия невозможно было учесть при планировании контрольных мероприятий.

3. Требования к планированию деятельности по контролю.

3.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления и утверждения Распоряжением Главы Заводского сельского поселения, Плана проведения проверок по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заводское сельское поселение» (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

3.2. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых Контрольно-счетным органом – ревизионной комиссией муниципального образования «Заводское сельское поселение» идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

3.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и

объемов бюджетных расходов;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Администрации Заводского сельского поселения, Совета депутатов Заводского сельского поселения, главных администраторов доходов муниципального образования «Заводское сельское поселение», главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Заводское сельское поселение», а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. В Плане контрольных мероприятий указывается:

- тема контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия.

3.6. План контрольных мероприятий утверждается Главой поселения до 30 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

3.7. Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется:

- на основании предложений Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, о проведении дополнительных контрольных мероприятий удовлетворяющим критериям отбора, установленным пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка;

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

Изменения, вносимые в План контрольных мероприятий, утверждаются Главой Заводского сельского поселения.

4. Требования к процедурам осуществления контрольных мероприятий

4.1. К процедурам контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- запрос на предоставление документов, информации;

- уведомление объекта контроля;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов контрольного мероприятия.

4.1.1. Назначение контрольного мероприятия. В соответствии с Планом контрольных мероприятий Администрацией Заводского сельского поселения выдается распоряжение Главы Заводского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность;

- дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия.

4.1.2. Уведомление объекту контроля на проведение контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- дату начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

- должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, либо состав проверяющей группы;

- документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления объектом контроля.

4.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Заводского сельского поселения на основании мотивированного обращения Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5. Проведение обследования

5.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

5.3. 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.

5.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5.5. Заключение должно содержать следующие сведения:

- дата составления заключения;
- номер и дата распоряжения Администрации Заводского сельского поселения, назначающего проведение контрольного мероприятия;
- тема обследования;
- фамилии, инициалы, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- обследуемый период;
- дата начала и окончания проведения обследования;
- сведения об объекте контроля – полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность, сведения об учредителе (при наличии);
- результаты обследования на объекте контроля;
- выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля;
- предложения и рекомендации по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, а также эффективности принятия управленческих решений объектом контроля.

5.6. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения вправе предоставить Должностному лицу, осуществляющему контрольную деятельность, возражения по фактам, изложенным в заключении, которые приобщаются к заключению.

5.7. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению 30 дней со дня подписания заключения.

6. Проведение камеральной проверки

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

6.2. Камеральная проверка проводится Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу.

6.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов

объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

6.4. При проведении камеральных проверок по решению Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, может быть проведено обследование, если в результате камеральной проверки выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок.

6.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

6.6. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.6.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- дата окончания камеральной проверки;
- наименование камеральной проверки;
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение камеральной проверки с указанием руководителя контрольного мероприятия (при необходимости);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование объекта контроля;
- ведомственная принадлежность объекта контроля;
- сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);
- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
- иные данные, необходимые, по мнению Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, для полной характеристики деятельности объекта контроля.

6.6.2. Описательная часть акта должна содержать результаты камеральной проверки. В случае если в результате камеральной проверки не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

6.6.3. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах камеральной проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

6.7. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

- наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- в чем эти нарушения выразились;
- когда и, за какой период эти нарушения совершены;
- сумма выявленных нарушений.

6.8. Документы, подтверждающие факты бюджетных нарушений, влекущие применение бюджетных мер принуждения, административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Заводское сельское поселение», должны заверяться подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

6.9. Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, принимает необходимые меры, в частности:

- незамедлительно оформляет промежуточный акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;
- информирует Главу Заводского сельского поселения.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

6.10. Выводы по результатам контрольного мероприятия должны основываться на надежных документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия. К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия (в том числе результаты промежуточных актов), заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

6.11. В акте не допускаются:

- предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.12. Акт составляется в двух экземплярах: по одному экземпляру для контролирующей стороны и объекта контроля. Акт имеет сквозную нумерацию страниц.

6.13. Каждый экземпляр акта подписывается Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.14. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по результатам контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанными результатами контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты их получения представляет письменные возражения с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

6.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава поселения принимает решение:

- о направлении представления и (или) предписания объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер применения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

7. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

7.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, проводящего выездную плановую проверку (ревизию), срок проведения выездной плановой проверки (ревизии) может быть продлен Главой поселения, но не более чем на десять рабочих дней. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля.

7.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий Должностное лицо, проводящее проверку, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

7.5. Глава Заводского сельского поселения на основании мотивированного обращения Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, дает разрешение на:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

7.6. 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.

7.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой Заводского сельского поселения на основании мотивированного обращения Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 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;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

7.9. Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

7.10. Глава Заводского сельского поселения района по вопросам безопасности и правовому обеспечению в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

7.11. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

7.12. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.12.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- дата окончания выездной проверки (ревизии);
- наименование выездной проверки (ревизии);
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки (ревизии) с указанием руководителя контрольного мероприятия (при необходимости);
- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование объекта контроля;
- ведомственная принадлежность объекта контроля;
- сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);
- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
- иные данные, необходимые по мнению Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, для полной характеристики деятельности объекта контроля.

7.12.2. Описательная часть акта должна содержать результаты выездной проверки (ревизии). В случае если в результате выездной проверки (ревизии) не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

7.12.3. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах выездной проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

7.13. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

- наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- в чем эти нарушения выразились;
- когда и, за какой период эти нарушения совершены;
- сумма выявленных нарушений.

7.14. Документы, подтверждающие факты бюджетных нарушений, влекущие применение бюджетных мер принуждения, административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Заводское сельское поселение», должны заверяться подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

7.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Заводского сельского поселения принимает решение о направлении представления и (или) предписания объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

7.16. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий (если таковые имеются).

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

7.18. Объект контроля вправе предоставить письменное возражение на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к акту проверки (ревизии).

8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

8.1. По результатам проведения контрольных мероприятий в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляется представление и (или) предписание, а в случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок – предписание.

Представление и предписание подписываются Главой Заводского сельского поселения

8.2. Представления и предписания направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

8.3. По результатам проведения контрольных мероприятий может быть составлено

уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган Парабельского района не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии).

8.4. Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, осуществляется контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, доводит информацию до сведения Главы Заводского сельского поселения.

8.5. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию «Заводское сельское поселение» ущерба является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Заводское сельское поселение».

8.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, по согласованию с Главой поселения, направляет в соответствующий орган материалы для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий

9.1. Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, представляет Главе Заводского сельского поселения информацию о результатах проведенных контрольных мероприятиях.

Глава поселения

С.А. Трифанова