



АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2018 г.

ст. Ольгинская

№ 195

Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Ольгинского сельского поселения от 28.12.2016 № 498 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения С. Г. Туляеву.

Глава Ольгинского
сельского поселения

А. Г. Харсиев

ПОРЯДОК
подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов
проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией
Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан на основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 о контрактной системе), а также постановления Администрации Ольгинского сельского поселения от 28.12.2016 № 498 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Исполнение Порядка включает в себя реализацию полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля Федеральным законом о контрактной системе при подготовке, назначении, проведении, оформлении и реализации результатов проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.3. Порядок применяется в отношении следующих объектов контроля:
объекты муниципальному финансовому контролю, определенные в соответствии с пунктом 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации - при реализации Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

заказчики, определенные в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе - при реализации Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий, закрепленных за органами (должностными лицами) внутреннего муниципального финансового контроля местной администрации Федеральным законом о контрактной системе.

1.4. Должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения, осуществляющими реализацию полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются:

начальник отдела экономики и финансов;

главный бухгалтер отдела экономики и финансов;

работники Администрации Ольгинского сельского поселения, замещающие должности муниципальной службы, ответственные за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.5. Методами осуществления Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

1.6. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарт), утвержденным правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

Стандарт определяет правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2. Предмет проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

Предметом проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля является:

соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ Ольгинского сельского поселения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ольгинского сельского поселения в целях установления законности составления и исполнения бюджета Ольгинского сельского поселения Аксайского района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Должностные лица Администрации Ольгинского сельского поселения, в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

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;

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в пределах своей компетенции знакомиться с документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, включая хранящуюся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объекта контроля;

проверять у объекта контроля фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, результаты выполненных работ, оказанных услуг, а также получать необходимые письменные объяснения ответственных должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

проводить в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, встречные проверки;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суды с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ольгинскому сельскому поселению, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

направлять в установленных законодательством Российской Федерации случаях материалы в правоохранительные органы.

3.2. Должностные лица Администрации Ольгинского сельского поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

соблюдать порядок и сроки действий, определенных настоящим порядком;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля со служебными удостоверениями, с копией правового акта о назначении, проведении, продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц Администрации Ольгинского сельского поселения, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

участвовать при предоставлении доказательств об обоснованности своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

направлять информацию в государственные (муниципальные) органы (должностным лицам) в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения контрольных мероприятий, требования к порядку их проведения

Контрольное мероприятие включает в себя следующие процедуры:
подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия, включая оформление его результатов;
реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

план осуществления Администрацией Ольгинского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год, с учетом изменений (далее - План), утвержденный главой Администрации Ольгинского сельского поселения;

поручения главы Администрации Ольгинского сельского поселения, заместителя главы Администрации Ольгинского сельского поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия;

решения главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего, о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятые в случаях, определенных Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4.1.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает:

издание правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения;

уведомление объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.1.3. Контрольные мероприятия назначаются главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим.

4.1.4. Должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения, ответственными за подготовку, назначение и проведение контрольного мероприятия, являются:

начальник отдела экономики и финансов;

главный бухгалтер отдела экономики и финансов;

работники Администрации Ольгинского сельского поселения, замещающие должности муниципальной службы, ответственные за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

4.1.5. Правовой акт Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения должен содержать:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, тема контрольного мероприятия);

полное и (или) сокращенное наименования объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

проверяемый период;

состав группы должностных лиц Администрации Ольгинского сельского поселения, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя (далее — руководитель проверочной группы);

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

программу контрольного мероприятия.

Начальник отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения определяет должностное лицо, осуществляющее подготовку проекта правового акта о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения.

Программа контрольного мероприятия является приложением к правовому акту о назначении контрольного мероприятия и должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

В случае назначения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, дополнительно программа контрольного мероприятия должна содержать место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля.

В случае назначения проверки, обследования, в ходе санкционирования операций со средствами бюджета Ольгинского сельского поселения Аксайского района, программа контрольного мероприятия может не составляться.

Наименование контрольного мероприятия указывается в соответствии с утвержденным главой Администрации Ольгинского сельского поселения Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

4.1.6. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется в форме уведомительного письма за подписью главы Администрации Ольгинского сельского поселения в отношении:

планового контрольного мероприятия - не позднее, чем за три рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия - не позднее одного рабочего дня до его начала.

Уведомительное письмо вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело») или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается должностным лицом Администрации Ольгинского сельского поселения, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо руководителем проверочной группы.

Уведомительное письмо оформляется на бланке Администрации Ольгинского сельского поселения по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку и должно содержать информацию о теме и сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, руководителе проверочной группы и должностных лицах, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить и предоставить до начала контрольного мероприятия.

4.1.7. При подготовке к проведению контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе путем запроса у объекта контроля необходимых документов, материалов и информации.

Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в письменном виде за подписью главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего, не ранее дня направления уведомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым контрольным мероприятиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в Администрацию Ольгинского сельского поселения по ее запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок предоставления информации, документов и материалов по решению главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

Решение главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего, оформляется в виде резолюции на ходатайстве руководителя объекта контроля.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля в Администрацию Ольгинского сельского поселения по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представлении недостоверных информации, документов и материалов руководителем проверочной группы составляется акт по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.1.8. Руководитель проверочной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

4.1.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения, уполномоченными на его проведение, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

4.2. Осуществление контрольного мероприятия, проведение санкционирования операций со средствами бюджета Ольгинского сельского поселения Аксайского района и оформление его результатов

4.2.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный правовой акт Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и утверждении программы его проведения (при необходимости).

4.2.2. Проведение контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки - не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения контрольного мероприятия не более чем на десять рабочих дней - не более сорока рабочих дней.

4.2.3. Ответственным за проведение контрольного мероприятия является руководитель проверочной группы, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.2.4. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, в том числе встречные проверки.

4.2.5. Выездные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения по месту нахождения объекта контроля.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок состав проверочной группы должен составлять не менее двух должностных лиц.

В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления иных контрольных действий и фиксируются соответствующими актами, заключениями.

4.2.6. Камеральные проверки проводятся должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения по месту нахождения Администрации Ольгинского сельского поселения.

Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Администрации Ольгинского сельского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени с даты направления запроса Администрации Ольгинского сельского поселения в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок двадцати рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Ольгинского сельского поселения.

При проведении камеральной проверки должностным лицом Администрации Ольгинского сельского поселения проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Администрации Ольгинского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения 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 в соответствии с абзацем шестым пункта 4.2.11 настоящего раздела со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с абзацем вторым пункта 4.2.10 настоящего раздела 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 Администрации Ольгинского сельского поселения по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем шестым пункта 4.2.11 настоящего раздела проверка возобновляется.

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

4.2.7. Обследования (за исключением обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводятся должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.2.8. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы предоставляется при предъявлении должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения ими служебных удостоверений и копии правового акта о назначении контрольного мероприятия.

При проведении выездных проверок (ревизий) руководитель проверочной группы для документального и фактического изучения деятельности объекта контроля запрашивает у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет руководителю проверочной группы по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

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

Руководителем проверочной группы при непредставлении, представлении не в полном объеме или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также при предоставлении недостоверных информации и документов составляется акт по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает главе Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицу, его замещающему.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы вправе опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает главе Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицу, его замещающему.

4.2.9. Глава Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицо, его замещающее, в целях установления или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, на основании обращения начальника отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения, назначает проведение встречной проверки или обследования.

4.2.10. Глава Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицо, его замещающее, на основании обращения начальника отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения продлевает срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, но не более чем на десять рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения.

Информация о продлении срока проведения контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется объекту контроля с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Копия правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения о продлении срока проведения выездной (камеральной) проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.2.11. Главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, на основании обращения начальника отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения принимается решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более тридцати рабочих дней в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на двадцать рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации Ольгинского сельского поселения в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на десять рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия – не более чем на двадцать рабочих дней;

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

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения.

Руководитель проверочной группы одновременно с подготовкой мотивированного обращения обеспечивает подготовку проекта правового акта о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля письменного извещения о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления и приложением копии правового акта о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

Извещение о приостановлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В течение двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

глава Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицо, его замещающее, на основании предложений начальника отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения, принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля правового акта о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Информация о возобновлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом.

4.2.12. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

подготовку должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;

вручение (направление) объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования для ознакомления и подписания;

ознакомление и подписание объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

4.2.13. Оформление результатов контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки - не более пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной, выездной проверки (ревизии) и обследования, определенного правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать трех рабочих дней.

4.2.14. Результаты выездной проверки (ревизии), камеральной проверки, встречной проверки оформляются в форме акта.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, утверждается отчет о результатах проверки, подписанный начальником отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии). Отчет о результатах выездной (камеральной) проверки

составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, приобщается к материалам проверки.

4.2.15. Результаты обследования оформляются в форме заключения.

4.2.16. Оформление результатов контрольного мероприятия обеспечивается руководителем проверочной группы.

4.2.17. Акты по результатам встречных проверок, заключения, подготовленные по результатам обследований, прилагаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

К акту контрольного мероприятия, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, могут прилагаться иные подтверждающие документы, в том числе заключения экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио- материалы.

4.2.18. Акт (заключение) контрольного мероприятия, заключение по результатам обследования оформляются в двух экземплярах на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Порядку, акт, оформленный по результатам проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, и должны содержать следующие сведения:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма контрольного мероприятия);

дата и место составления (населенный пункт);

основание проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

полное и (или) сокращенное наименования объекта контроля;

состав проверочной группы (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя;

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

сведения об объекте проверки; информацию о выявленных нарушениях.

Содержание акта (заключения) основывается на:

полноте отражения результатов контрольного мероприятия;

полноте раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте (заключении) не допускаются: помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления; выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

При составлении акта (заключения) руководителем проверочной группы должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны основываться на достаточных доказательствах, подтверждающих документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия указываются:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

4.2.19. Срок подготовки акта (заключения) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной (камеральной) проверки, обследования, определенного правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной (камеральной) проверки не может превышать три рабочих дня.

4.2.20. После подготовки акта (заключения) начальник отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения направляет главе Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицу, его замещающему, служебную записку о результатах контрольных мероприятий с приложением подписанного акта (заключения), содержащую предложения для рассмотрения главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, при принятии решения о применении мер принуждения либо отсутствии основания для применения мер принуждения.

4.2.21. Акт (заключение) не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - трех рабочих дней, после его подписания должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения, проводившими контрольное мероприятие, в двух экземплярах вручается (направляется) для ознакомления и подписания объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.2.22. Документы, подтверждающие факт направления акта (заключения) объекту контроля и факт получения акта (заключения) объектом контроля, прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

4.2.23. Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом (заключением) не может превышать пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) объектом контроля.

В срок ознакомления и подписания объектом контроля акта (заключения) не засчитывается период времени с даты направления акта (заключения) Администрацией Ольгинского сельского поселения в адрес объекта контроля до даты его получения объектом контроля.

4.2.24. После ознакомления с актом (заключением), руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля подписывается акт (заключение), о чем делается отметка путем подписания акта руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, один экземпляр акта (заключения) остается у объекта контроля, второй экземпляр с отметкой о получении акта и его подписании руководителем объекта контроля возвращается в Администрацию Ольгинского сельского поселения.

В случае отказа объектом контроля получить акт (заключение) либо поставить отметку об ознакомлении с актом (заключением), а также в случае несоблюдения объектом контроля сроков, установленных для ознакомления и подписания акта (заключения), руководителем проверочной группы на последней странице акта (заключения) делается соответствующая запись.

4.2.25. Дата подписания объектом контроля акта (заключения) является днем окончания контрольного мероприятия.

В случае если акт (заключение) объектом контроля не подписан, днем окончания контрольного мероприятия является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта (заключения) на ознакомление.

4.2.26. В случае проведения камеральной проверки, выездной проверки, встречной проверки одновременно по вопросам контроля за соблюдением бюджетного законодательства и по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, результаты проверки могут оформляться актом по каждому вопросу отдельно, в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком и Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2.27. При наличии возражений по акту (заключению) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение) в течение десяти рабочих дней, со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до десяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам контрольных мероприятий.

4.2.28. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Комиссия по рассмотрению представленных возражений (далее - комиссия) создается правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения. Председателем комиссии является глава Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицо, его замещающее.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражений, в случае необходимости - представители органов исполнительной власти Ольгинского сельского поселения, осуществляющих функции и полномочия учредителя, в ведении которых находятся объекты контроля.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Решение комиссии, принятое в соответствии с ее компетенцией, является обязательным для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

4.2.29. При наличии возражений по акту (заключению) датой окончания оформления результатов контрольного мероприятия является дата оформления решения комиссии.

4.3. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.3.1. Основанием для реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта и иных материалов контрольного мероприятия.

4.3.2. Реализация результатов контрольного мероприятия предусматривает направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

4.3.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов камеральной проверки главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о назначении выездной проверки;

об отсутствии оснований для назначения выездной проверки.

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной (камеральной) проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок

с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной (камеральной) проверки главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим принимается решение, в срок не более тридцати рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам выездной (камеральной) проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки в порядке, установленном Администрацией Ольгинского сельского поселения.

4.3.4. Решение о применении мер принуждения при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений принимается в форме:

представлений, содержащих информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписаний, содержащих обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3.5. Решение о применении мер принуждения при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Ольгинского сельского поселения принимаются в форме предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок не позднее трех рабочих дней после его подписания главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

4.3.6. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения принимается в форме резолюции главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего, на служебной записке о результатах контрольных мероприятий и итогах рассмотрения представленных объектом проверки возражений.

4.3.7. Подготовка представления, предписания и его направление объекту контроля обеспечивается руководителем проверочной группы.

4.3.8. Представление, предписание вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.3.9. Подготовка проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения и его направление после принятия решения главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, обеспечивается руководителем проверочной группы.

4.3.10. Решение о назначении выездной проверки (ревизии) по результатам обследования оформляется правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

4.3.11. Решение об отсутствии оснований для назначения выездной проверки (ревизии) по результатам обследования принимается в форме резолюции главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего, на служебной записке о результатах обследования, подписанной начальником отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения.

4.3.12. Подготовка правового акта о назначении выездной проверки (ревизии) по результатам обследования обеспечивается руководителем проверочной группы, в соответствии с настоящим Порядком.

Оформление представлений и предписаний осуществляется на бланках Администрации Ольгинского сельского поселения по формам, согласно приложениям № 7, № 8, № 9 к настоящему Порядку.

4.3.13. Руководитель проверочной группы осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представлений (предписаний).

4.3.14. В случае неисполнения выданного представления (предписания) Администрация Ольгинского сельского поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.15. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации Ольгинского сельского поселения, уполномоченные в установленном порядке, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях, протоколы о совершении которых составлены должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Организация контроля за исполнением порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

5.1. В ходе контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения, входящими в состав проверочной группы настоящего Порядка.

5.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка, осуществляется на постоянной основе начальником отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения.

6. Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Администрация Ольгинского сельского поселения проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (обследований).

7. Порядок размещения информации в единой информационной системе

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.2.14 раздела 4 настоящего Порядка, а также предписание, выданное объекту контроля.

Приложение № 1
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проверок, ревизий,
обследований при осуществлении
Администрацией Ольгинского
сельского поселения полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Руководителю
(указывается объект проверки (ревизии), обследования)

Уважаемая (ый) _____ !

В соответствии с _____ ,
(указываются нормативные правовые акты об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля и (или) плана осуществления
Администрацией Ольгинского сельского поселения внутреннего муниципального
финансового контроля)

сообщаю о том, что во исполнение _____ ,
(указывается нормативный правовой акт о назначении контрольного мероприятия)

будет проведена (о) _____
(выбирается: проверка (ревизия), обследование)

_____ (указывается объект проверки (ревизии), обследования *(полное и (или) сокращенное наименование)*)
на предмет _____

(указывается тема проверки (ревизии), обследования)

В состав проверочной группы
включены: _____

_____ (информация о руководителе проверочной группы и (или)

_____ должностных лицах Администрации Ольгинского сельского поселения,
входящих в состав проверочной группы)

_____ будет проведена (о) с _____ по _____ .
(выбирается: проверка (ревизия),
обследование)

Проверяемый период: _____ .

Сроки проведения проверки (ревизии), обследования: _____ .

В целях проведения проверки (ревизии), обследования необходимо

(указывается требование о необходимости подготовки и предоставления документов, перечень которых приводится в приложении).

Приложение на _____ л. в _____ экз.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего уведомления может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Глава Администрации
Ольгинского сельского поселения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

АКТ
о факте непредставления (несвоевременного представления) информации, документов, материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), обследования

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Мною

, _____
(указывается должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы)

В

присутствии: _____ И
(указываются должности, инициалы, фамилии членов проверочной группы)

_____ И
(указываются должности, инициалы, фамилии представителя (ей) объекта проверки (ревизии), обследования)

составлен акт о том, что согласно запросу _____ от _____ № _____ о представлении к _____ документов (материалов, информации)
(указываются сроки: дата, месяц, год)

_____ (указывается перечень документов, материалов, информации)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(указываются дата, месяц, год)

_____ (указываются: наименование объекта проверки (ревизии), обследования и инициалы, фамилия руководителя (иного должностного лица))

_____ запрашиваемые документы (материалы, информация) не представлены (представлены не в полном объеме):

(приводится перечень документов, материалов, информации)

Акт составил:

С актом ознакомлен:

(должность руководителя проверочной
группы)

(должность руководителя объекта проверки
(ревизии), обследования)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

« ____ » _____ 20 ____ года

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Приложение № 3
к Порядку подготовки, назначения, проведения,
оформления и реализации результатов проверок,
ревизий, обследований при осуществлении
Администрацией Ольгинского сельского
поселения полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Ольгинского сельского поселения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отчет о результатах проверки (указывается наименование объекта контроля)*

| № п/п | Нарушения, отраженные в акте проверки |
|-------|---------------------------------------|
| 1 | 2 |
| 1.1. | |

*Заполняется отчет в случае проведения проверок, осуществляемых в рамках полномочий, закрепленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего отчета о результатах проверки может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Начальник отдела экономики и финансов
Администрации Ольгинского сельского поселения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**Акт
по результатам проверки (ревизии)**

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____,
(указываются нормативный правовой акт об утверждении
Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
и (или) пункт плана осуществления Администрацией Ольгинского сельского поселения
внутреннего муниципального финансового контроля)

В _____
(указывается полное и сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы
и всех должностных лиц Администрации Ольгинского сельского поселения,
проводивших контрольное мероприятие)

Проведена _____
(указываются: наименование контрольного мероприятия
(метод контроля, форма и тема контрольного мероприятия))

Тема контрольного мероприятия: _____ .

Проверяемый период: _____ .

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

Проверка полноты и достоверности предоставленной информации по запросу
при проведении контрольного мероприятия: _____
(указывается в случае наличия запроса)

Результаты контрольного мероприятия:

(указываются выявленные в ходе проведения проверки (ревизии) нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами. Могут быть приведены сведения об объекте проверки (ревизии)*)

Приложение на _____ л.

Акт составил:

С актом ознакомлен:

(должность руководителя
проверочной группы)

(должность руководителя
объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав
проверочной группы)

(должность уполномоченного лица
объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Направлен акт на ознакомление:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

С актом ознакомлен:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

*К сведениям об объекте проверки (ревизии) относятся ИНН, ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета, а также наименование объекта контроля

Приложение № 5
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проверок, ревизий,
обследований при осуществлении
Администрацией Ольгинского
сельского поселения полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Заключение о результатах обследования

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____,
(указывается основание проведения обследования
(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля и (или) пункт плана осуществления
Администрацией Ольгинского сельского поселения внутреннего муниципального
финансового контроля))

В _____
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы
и всех должностных лиц Администрации Ольгинского сельского поселения,
проводивших обследование)

Проведено обследование _____
(указывается тема обследования)

Тема обследования: _____ .

Проверяемый период: _____ .

Сроки проведения обследования: _____

В ходе проведения обследования установлено:

(указываются выявленные в ходе проведения обследования нарушения с указанием нарушенных
положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающих документами

(заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами. Могут быть приведены сведения об объекте обследования*)

Приложение на _____ л.

Заключение составили:

(должность руководителя
проверочной группы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав
проверочной группы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С заключением ознакомлены:

(должность руководителя
объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность уполномоченного лица
объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Направлено заключение на
ознакомление:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

С заключением ознакомлен:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего заключения может корректироваться (сокращаться или дополняться).

*К сведениям об объекте обследования относятся ИНН, ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета, а также наименование объекта контроля

Приложение № 6
к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Акт № ____

проведения плановой проверки исполнения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____ ,
(указываются нормативный правовой акт об утверждении плана осуществления Администрацией Ольгинского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц Администрации Ольгинского сельского поселения, проводивших контрольное мероприятие)

проведена плановая проверка _____

_____ (указывается полное и сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

за период с _____ по _____ .

Субъект проверки расположен по адресу: _____ .
(указывается адрес объекта проверки (ревизии))

Сроки проведения проверки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Целью проверки являлось предупреждение и выявление нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок и иных нормативных правовых актов субъектом проверки.

Предмет проверки: соблюдение _____
(указывается наименование объекта проверки (ревизии))

при осуществлении закупок для нужд заказчика требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок.

(указываются реквизиты и наименование нормативного правового акта о назначении контрактного управляющего в объекте проверки (ревизии))

контрактным управляющим в сфере закупок для муниципальных нужд

(указывается наименование объекта проверки (ревизии))

назначен _____.

(указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя
объекта проверки (ревизии))

(указываются реквизиты и наименование нормативных правовых актов объекта проверки (ревизии) об утверждении положения о контрактном управляющем и состава единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд)

утверждено положение о контрактном управляющем и состав единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон).

Контрактный управляющий и члены комиссии (не) проходили
(указать нужное)

повышение квалификации по закупкам в _____ году.

За период с _____ по _____ было заключено _____ контрактов (-а) на общую сумму _____ тыс. рублей, из них в соответствии с _____ Закона заключено _____ договоров (-а) на сумму _____ тыс. рублей, в соответствии с _____ Закона - _____ договоров (-а) на сумму _____ тыс. рублей и в соответствии с _____ Закона - _____ договоров (-а) на сумму _____ тыс. рублей.

В ходе проверки установлено, что за проверяемый период _____ года

(указывается информация по закупкам, осуществленным конкурентными способами
объекта проверки (ревизии))

При проверке _____

(указываются выявленные в ходе проведения проверки (ревизии) нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)

На основании вышеизложенного:

1. _____.

(указываются выявленные в ходе проведения проверки (ревизии) нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов

например:

Признать в действиях _____
(указывается наименование объекта проверки (ревизии))

нарушения ст. _____ Закона в части _____.

Рекомендовать размещать закупки по ст. ____ Закона на Региональном портале закупок
малого объема.)

Рекомендовано: _____.

Настоящий акт проверки составлен в 2-х экземплярах.

| | | |
|--|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность руководителя проверочной группы) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

| | | |
|--|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность лица, входящего в состав проверочной группы) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

| | | |
|--|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность лица, входящего в состав проверочной группы) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Ознакомлены:

| | | |
|--|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность руководителя объекта контроля) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

| | | |
|--|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность уполномоченного лица объекта контроля) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего акта может корректироваться
(сокращаться или дополняться).

Приложение № 7
к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Руководителю

(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Администрация Ольгинского сельского поселения в соответствии с утвержденным _____

(должность, инициалы, фамилия)

планом осуществления Администрацией Ольгинского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля в _____ году в _____

проведена проверка (ревизия)
(наименование объекта контроля)

(справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы).

В ходе проверки (ревизии) в числе нарушений были выявлены отдельные факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (выявленные нарушения отражены в акте проверки (ревизии), требующие принятие мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Администрацией Ольгинского сельского поселения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Ольгинского сельского поселения от _____ - № _____ «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»,

У В Е Д О М Л Я Е Т

(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

принять меры по устранению указанных в Представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

устранить причины и условия возникновения данных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем;

проинформировать Администрацию Ольгинского сельского поселения о результатах исполнения настоящего Представления до «__» _____ 20__ года с приложением заверенных копий подтверждающих документов;

разработать и утвердить план мероприятий, а также принять меры по устранению причин и условий возникновения выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем (в случае необходимости)).

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дальнейшее неисполнение Представления влечет административную ответственность, предусмотренную _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового представления может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Глава Администрации
Ольгинского сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проверок, ревизий,
обследований при осуществлении
Администрацией Ольгинского сельского
поселения полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Руководителю

(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

(об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)

Администрация Ольгинского сельского поселения в соответствии с утвержденным _____
(должность, инициалы, фамилия)
планом осуществления Администрацией Ольгинского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля в _____ году в _____
(наименование объекта контроля) проведена проверка (ревизия)
по вопросу _____

В ходе проверки были выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, отраженные в акте по результатам проверки, по которым необходимо принятие мер по их устранению.

Администрация Ольгинского сельского поселения в соответствии с _____ Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, постановлением Администрации Ольгинского сельского поселения от _____ - № _____ «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)

(указываются конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее Предписание, например:

принять меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, указанных в акте выездной (камеральной) проверки;

приостановить размещение закупок, извещения об осуществлении которых на момент проверки не размещены, до момента устранения нарушений;

предоставить утвержденный в установленном порядке план-график закупок с учетом соответствующих корректировок начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или исключением закупки;

провести исчерпывающие меры по взысканию неустойки по договору (контракту) (при необходимости)

рассмотреть вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;

разработать и утвердить план мероприятий, а также принять меры по устранению причин и условий возникновения выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем (в случае необходимости)).

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Администрацию Ольгинского сельского поселения до (указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию) с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Глава Администрации
Ольгинского сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Руководителю

(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

(об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию)

Администрация Ольгинского сельского поселения в соответствии с утвержденным _____

(должность, инициалы, фамилия)

планом осуществления Администрацией Ольгинского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля в _____ году в _____

(наименование объекта контроля)

проведена проверка (ревизия) _____ по вопросу _____

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения отраженные в акте по результатам проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещению причиненного муниципальному образованию (Ольгинскому сельскому поселению) ущерба.

Администрация Ольгинского сельского поселения в соответствии с _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Ольгинского сельского поселения от _____ - № _____ «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)

принять меры по устранению указанных в акте проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию (Ольгинскому сельскому поселению).

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Администрацию Ольгинского сельского поселения до *(указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию)* с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации неисполнение предписаний органа муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Приложение на _____ л.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Глава Администрации
Ольгинского сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Перечень нарушений бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных должностными
лицами Администрации Ольгинского сельского поселения
в ходе проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер
по их устранению и (или) возмещение причиненного**

(наименование объекта контроля, причинившего такой ущерб)
муниципальному образованию (Ольгинскому сельскому поселению) ущерб

Излагается краткое содержание выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрацией Ольгинского сельского поселения в ходе проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного объектом контроля муниципальному образованию (Ольгинскому сельскому поселению) ущерба с указанием страниц, пунктов, разделов, подразделов акта проверки, содержащих описание каждого такого нарушения.

В случае изложения информации о нескольких фактах нарушений, каждый факт описывается в отдельном разделе данного приложения, подлежащем нумерации.

После изложения фактов выявленных у объекта контроля нарушений излагается общий вывод следующего содержания:

«Таким образом, общая сумма отраженных в настоящем Предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного ущерба, составила _____ рублей».

Также в тексте приложения может быть приведена следующая справочная информация:

«Согласно _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».