

Администрация муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2018 г. № 80

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частью 3 статьи 265 и частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 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», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Демушкинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Демушкинского сельского поселения в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

В.Н.Самойлов

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля) внутреннего муниципального финансового контроля, а также контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», включающие в себя планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, оформление и реализацию контрольных мероприятий.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – деятельность по контролю) основывается на следующих принципах:

1.2.1. Законности – неуклонное и точное соблюдение должностными лицами Органа контроля норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и органами местного самоуправления муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

1.2.2. Объективности – деятельность по контролю осуществляется с использованием фактических документальных данных в соответствии с настоящим Порядком;

1.2.3. Эффективности – деятельность по контролю осуществляется в тесной взаимосвязи поставленных целей и конечных результатов;

1.2.4. Независимости – отсутствие у должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный контроль, различного рода заинтересованности в делах проверяемой организации (далее – субъект контроля);

1.2.5. Профессиональной компетентности – должностные лица Органа контроля должны владеть определенным, необходимым для осуществления деятельности по контролю объемом профессиональных знаний и навыков;

1.2.6. Достоверности результатов – подтверждение результатов контроля бухгалтерскими, банковскими и иными документами;

1.2.7. Гласности – открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольных мероприятий, проведенных в рамках деятельности по контролю, в пределах соблюдения государственной и служебной тайны.

1.3. Предметом деятельности по контролю является установление законности:

1) использования средств бюджета муниципального образования, в том числе, межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального образования другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

2) составления и исполнения бюджета муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон № 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Орган контроля осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

- 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;

- в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Субъектами контроля в сфере бюджетных отношений являются субъекты, определенные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.6. Субъектами контроля в сфере закупок являются:

1.6.1. муниципальный заказчик;

1.6.2. контрактная служба, контрактный управляющий;

1.6.3. должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, для нужд муниципального образования в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2. Полномочия, права и обязанности должностных лиц

2.1. Деятельность по контролю осуществляется должностными лицами Органа контроля в виде предварительного и последующего контроля посредством камеральных и выездных проверок (далее - контрольные мероприятия), а также проведения только в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследований.

2.2. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель Органа контроля;

б) заместитель руководителя Органа контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) иные сотрудники Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

2.3. Должностные лица, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органов контроля;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом Органа контроля;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

б) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного

(муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

2.4. Должностные лица, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Запрос о представлении документов и информации в адрес субъекта контроля направляется после подписания распоряжения о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десяти рабочих дней.

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать (направлять) субъектам контроля акты камеральных, выездных проверок, ревизий, заключения обследований, представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

7) обращаться в арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы муниципального образования по этому исковому заявлению в арбитражном суде;

8) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации ;

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

2.5. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.6. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

2.7. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 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 42 Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н (далее – Общие требования), предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Общих требований.

2.8. Должностные лица, указанные в пункте 2.2., несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основания, порядок организации и формы контрольной деятельности

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

3.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая и внеплановая контрольная деятельность проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.1. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

3.4.2. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля по следующим основаниям:

- поручение главы муниципального образования;
- мотивированное обращение правоохранительных органов или иных органов финансового контроля;
- обращение гражданина, объединения граждан, в том числе юридического лица, содержащее информацию о нарушении законодательства;
- ликвидация или реорганизация получателей средств бюджета муниципального образования;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.5. Методы осуществления контрольной деятельности:

3.5.1. Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности субъекта контроля;

3.5.2. Проверка - контрольное мероприятие по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки:

1) Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае, если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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

В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 Общих требований в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Общих требований проверка возобновляется.

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

2) Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта 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.

3.5.3. Ревизия - контрольное действие по комплексному документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.6. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.7. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.8. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19-22, 26, 28 Общих требований.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.9. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 25 Общих требований, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

3.10. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 32 Общих требований;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 32 Общих требований;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 32 Общих требований.

3.11. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.12. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Планирование и проведение контрольной деятельности

4.1. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на предстоящий календарный год (далее - план контрольных мероприятий) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.2. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, субъекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, объем проверяемых средств бюджета муниципального образования в случае осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

4.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется по следующим критериям:

4.3.1. проведение иными органами, уполномоченными на осуществление муниципального финансового контроля, идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

4.3.2. существенность и значимость мероприятий субъектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

4.3.3. уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля в отношении субъекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

4.3.4. период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

4.3.5. наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившей от органов муниципального образования, органов государственного и муниципального финансового контроля, также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

4.3.6. иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала субъекта контроля).

4.4. В плане контрольных мероприятий указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

4.5. План контрольной деятельности администрации утверждается руководителем Органа контроля до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

4.6. Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется:

4.6.1. на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных;

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

4.7. Изменения, вносимые в План контрольных мероприятий, утверждаются руководителем Органа контроля.

4.8. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий деятельности доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет либо иным доступным способом.

5. Исполнение контрольных мероприятий

5.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распорядительного документа Органа контроля, в котором указывается:

- наименования субъекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период (при необходимости);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения проверки;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

5.3. В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия и наименование субъектов контроля, метод контроля (документальная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

5.4. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

5.5. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, осуществляющего действия по контролю.

5.6. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля на основании мотивированного представления должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, в том числе в случае назначения встречной проверки.

5.7. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

5.9. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия содержит:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;
- документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;
- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;
- копии обращений, запросов должностных лиц и полученные сведения по ним;
- промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований, проекты актов и заключений.

5.10. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в двух экземплярах актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

5.11. К акту проверки (ревизии) приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц субъекта контроля по каждому выявленному нарушению в финансово-бюджетной сфере.

5.12. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений, субъектам контроля направляются:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.13. Информация о принятии мер субъектом контроля по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранение субъектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.14. Должностные лица, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения субъектом контроля выявленных нарушений. В случае неисполнения выданного предписания администрация вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, суммы ущерба взыскиваются в судебном порядке.

5.16. В случае выявления должностными лицами Органа контроля фактов совершения субъектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления, указанные должностные лица обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) подтверждающие их документы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

6.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

6.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

6.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

6.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или

камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля.

6.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

7. Реализация результатов деятельности по контролю

7.1. Предписание (представление) направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания (представления).

7.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

7.3. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку осуществления полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому
контролю, контролю за соблюдением
Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

УТВЕРЖДАЮ

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Дата)

План
контрольных мероприятий по муниципальному образованию - Демушкинское
сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области на 20____
год

№ п/п	Наименование субъекта контроля	Вид контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Сроки прове- дения контрольного мероприятия	Основание для включения в план контрольных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Дата)

МП