**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2014 № 116

 п. Большая Саровка

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Саровского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией Саровского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Н.Викторов

# Приложение к постановлению

# Администрации Саровского

# сельского поселения

от 25.10.2014 № 116

# Порядок осуществления Администрацией Саровского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение»

# 1. Общие положения

 1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрацией Саровского сельского поселения (далее - Администрация).

 2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

 3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и встречные проверки, проводимые в рамках камеральных проверок.

 4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением Главы Администрации Саровского сельского поселения.

 5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в связи с поручением (распоряжением) Главы Саровского сельского поселения.

 6. Администрация при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

 а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

 б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

 7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

 а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Саровское сельское поселение» (далее – МО «Саровское сельское поселение»), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Саровское сельское поселение», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО «Саровское сельское поселение»;

 б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО «Колпашевский район»;

 в) муниципальные учреждения Саровского сельского поселения;

 г) муниципальные унитарные предприятия;

 д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Саровское сельское поселение»;

 е) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

 8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Администрации, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

 9. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

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

 10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

 а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

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

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

 д) направлять материалы в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету МО «Саровское сельское поселение» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

 11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

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

 б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

 в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с направлением (распоряжением) Главы Саровского сельского поселения;

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

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

 13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

 15. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в соответствии с действующей Номенклатурой дел, утвержденной Главой Саровского сельского поселения, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

 16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

 17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

 18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных проверок, ревизий) оформляется направлением на проверку.

 19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

#  2. Требования к планированию деятельности по контролю

 20. Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий является график проведения контрольных мероприятий, утверждённый распоряжением Главы поселения на соответствующий финансовый год (далее – график).

 21. Составление графика проведения контрольных мероприятий осуществляет заместитель Главы поселения по финансово-экономической деятельности.

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

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

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

 23. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

 а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объёмов бюджетных расходов;

 б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

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

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

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

 26. Проект графика на очередной финансовый год составляется в срок до 25 декабря текущего финансового года и направляется для утверждения Главе поселения.

 27. В течение 3-х рабочих дней после утверждения графика, заместитель Главы поселения по финансово-экономической деятельности доводит соответствующую информацию по контрольным мероприятиям до руководителей проверяемых объектов контроля. Главным распорядителям, в ведении которых находятся проверяемые (ревизуемые) учреждения, направляются письма с приложением копии утверждённого графика.

# 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

 29. Контрольное мероприятие проводится на основании направления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

 30. При проведении ревизии ревизор формирует программу, в которой определяет перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения ревизии.

 31. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Саровского сельского поселения на основании мотивированного обращения специалиста, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий (руководителя проверочной (ревизионной) группы) и оформляется распоряжением. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

# 4. Проведение обследования

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

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

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

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

# 5. Проведение камеральной проверки

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

 38. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9настоящего Порядка, в течение 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

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

 40. При необходимости анализа и оценки состояния определённой сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля в ходе проведения камеральных проверок, на основании обоснованных предложений специалиста, уполномоченного на участие в проведении контрольных мероприятий ревизора, Глава поселения принимает решение о проведении обследования.

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

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

 43. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава поселения на основании предложений ревизора (руководителя проверочной (ревизионной) группы) в соответствии с Бюджетным кодексом принимает решение:

 а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

# 6.Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

 44. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений специалист, уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий (руководитель проверочной (ревизионной) группы) направляет:

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

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету МО «Саровское сельское поселение»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

 45. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрация направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

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

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер.

 47. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации.

 48. В случае установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, специалист, уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий (руководитель проверочной (ревизионной) группы), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, составляет представления и (или) предписания и направляет объекту муниципального финансового контроля для рассмотрения и принятия мер в сроки, установленные действующим законодательством.

 49. Отмена представлений и предписаний Администрации осуществляется в судебном порядке, по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

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

 51. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причинённого бюджету МО «Саровское сельское поселение» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация направляет в суд о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причинённого бюджету МО «Саровское сельское поселение».

 52. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Администрацией.

# 7. Требования к составлению и представлению отчётности о результатах проведения контрольных мероприятий

 53. Администрация ежегодно размещает утверждённый график проведения контрольных мероприятий на официальном Интернет - сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение».