

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2018 г. № 39
с. Александровка

Об утверждении Порядка осуществления администрацией Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14 н "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 Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и Уставом Александровского сельского поселения, администрация Александровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок осуществления администрацией Александровского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому 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 № 2 к настоящему постановлению.
3. Признать постановление администрации Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области от 21.06.2018 г. № 24 «Об утверждении Порядка организации и проведения внутреннего муниципального

финансового контроля администрацией Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области» утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и распространяется на правоотношения, возникающие с 21 июня 2018 года..

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Александровского сельского поселения

В.Ф.Разыгрин

Порядок

осуществления администрацией Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово- бюджетной сфере

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к деятельности администрации Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области по осуществлению полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность), предусмотренных [частью 3 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Администрация Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области осуществляет контрольную деятельность в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.3. Контрольная деятельность администрации Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, в том числе при использовании средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Александровского сельского поселения;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, договоров и соглашений, определяющих условия и порядок использования средств районного бюджета.

1.5. Объектами контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

- муниципальные учреждения, учрежденные администрацией Александровского сельского поселения, в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджетов всех уровней подчиненности.

Органом внутреннего муниципального финансового контроля в рамках проведения одного контрольного мероприятия может быть предусмотрено как осуществление контроля за соблюдением законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, так и за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Александровского сельского поселения Верхнехавского района Воронежской области.

1.6. Методами осуществления контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка и обследование (далее - контрольные мероприятия). При этом проверки могут быть камеральными (проводимыми по месту нахождения органа контроля) и встречаемыми (по месту нахождения организаций, имеющих финансово-хозяйственные и иные отношения с объектом контроля).

1.7. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые и осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля (орган контроля) контрольных мероприятий на соответствующий год, утверждаемым руководителем органа контроля.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя органа контроля, принятого:

- в случае поступления обращения (поручения) главы администрации Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, органов прокуратуры, следственных и правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан, и организаций, а также информации, поступившей от должностных лиц органа контроля в рамках исполнения должностных обязанностей;

- в случае получения должностным лицом органа контроля, осуществляющим контрольные функции, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органа контроля, в том числе из средств массовой информации;

- в целях проверки полноты исполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний органа контроля, направленных по результатам проведенных ранее контрольных мероприятий;

- в случаях, предусмотренных [пунктами 3.2.4, 3.3.3 и 3.4.14](#) настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются и проводятся в соответствии с общими требованиями, установленными для плановых контрольных мероприятий.

1.8. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- глава администрации- руководитель органа контроля
- главный бухгалтер администрации;
- специалист администрации

1.9. Должностные лица органа контроля, указанные в [пункте 1.8](#) настоящего Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

- запрашивать и получать на основании запросов информацию, документы и материалы, письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, проводить необходимые контрольные действия;

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

1.10. Руководитель органа контроля или лицо, его замещающее, имеет право:

1) утверждать план проведения органом контроля контрольных мероприятий на соответствующий год;

2) принимать решение о проведении контрольного мероприятия;

3) выносить представления и (или) предписания объектам контроля по результатам контрольных мероприятий;

4) принимать решения о направлении по назначению материалов контрольных мероприятий, которыми выявлены факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) направлять в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий, документов и иных материалов, подтверждающих факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

6) принимать решение об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Александровскому сельскому поселению Верхнехавского муниципального района Воронежской области в результате нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации.

1.11. Должностные лица органа контроля, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа контроля;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа органа контроля о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, а также копиями приказов о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы или программы контрольного мероприятия;

- осуществлять контроль за полнотой исполнения объектами контроля представлений и предписаний.

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

При этом срок представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения камеральных проверок, устанавливается в запросе, исчисляется с даты его получения и составляет не менее 3 рабочих дней.

1.13. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководителем группы должностных лиц органа контроля, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее - руководителем контрольного мероприятия), составляется заключение или акт, а каждым должностным лицом, участвующим в проведении контрольного мероприятия, - отчеты о результатах проверки закрепленных за ними вопросов программы контрольного мероприятия.

Оформленные результаты контрольного мероприятия (заключение или акт) подписываются всеми должностными лицами органа контроля,

участвующими в проведении контрольного мероприятия, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Отчеты о результатах проверки отдельных вопросов программы контрольного мероприятия подписываются должностными лицами, их оформившими.

Все документы, составляемые должностными лицами органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.14. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (независимо от применяемого метода контроля), руководитель контрольного мероприятия составляет акт.

1.15. В рамках 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.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней, а ее результаты оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.16. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом руководителя органа контроля.

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

1.17. Отделом осуществляется регистрация, учет и хранение документов, относящихся к проводимым контрольным мероприятиям.

1.18. Сроки и последовательность осуществления административных процедур, порядок и формы оформления соответствующих документов (планов, удостоверений на проведение контрольных мероприятий, актов, справок, заключений, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, отчетов и т.п.), формируемых в рамках осуществления контрольной деятельности, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются приказами органа контроля.

1.19. Объекты контроля, указанные в [пункте 1.5](#) настоящего Порядка, обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [пункте 1.8](#) настоящего Порядка;

- предоставлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в [пункте 1.8](#) настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения годового плана проведения органом контроля контрольных мероприятий (далее - План контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень объектов контроля, в которых предусматривается проведение контрольных мероприятий в предстоящем календарном году.

2.3. В плане контрольной деятельности органа контроля в разрезе объектов контроля определяются тема контрольного мероприятия, метод

контроля, проверяемый (ревизуемый) период, объем проверяемых (ревизуемых) средств, должностные лица отдела, ответственные за проведение контрольного мероприятия, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании Плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

- актуальность планируемого контрольного мероприятия, существенность и значимость осуществляемого бюджетного финансирования;

- имеющаяся или поступившая в орган контроля информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия (определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы проверяемых (ревизуемых) средств);

- необходимость наличия резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В целях настоящего Порядка 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 отделом.

Объекты контроля, в которых на конец календарного года контрольные мероприятия не завершены, должны быть включены в План контрольной деятельности на предстоящий год как переходящие.

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

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. Основные положения

3.1.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению, проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов, реализация результатов контрольного мероприятия и контроль за полнотой устранения выявленных нарушений.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя органа контроля, в котором указываются наименование объекта контроля, основание проведения и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, состав должностных лиц органа контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.1.3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из трудовых затрат, необходимых на проведение контрольного мероприятия, с учетом количества участвующих в контрольном мероприятии специалистов, проверяемого (ревизуемого) периода и объема проверяемых (ревизуемых) средств, а также особенностей функциональной деятельности объекта контроля.

3.1.4. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденной руководителем органа контроля программой контрольного

мероприятия, в которой в обязательном порядке указываются объект контроля, цель и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, перечень основных вопросов, охваченных контрольным мероприятием. При этом программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному годовому Плану контрольной деятельности отдела.

В случае возникновения необходимости на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения. Служебная записка, первоначальная и уточненная программы прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

3.1.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.1.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя органа контроля, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

мероприятия и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.

3.1.8. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля и заключается в изучении представленных по запросу органа

контроля документов, материалов, бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности, а также прочей информации об объекте контроля, включая полученную в ходе встречных проверок.

В рамках камеральной проверки по решению руководителя контрольного мероприятия может быть проведено обследование.

Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу отдела.

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

3.1.9. По результатам камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается должностными лицами органа контроля, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.1.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах камеральной проверки руководитель органа контроля принимает решение:

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

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

3.1.11. Руководитель органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.1.12. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю и оформляются соответствующими актами.

3.2. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.2.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган контроля 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 Александровскому сельскому поселению Верхнехавскому муниципальному району Воронежской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.2.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации отдел направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.2.3. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.2.4. Отмена представлений и предписаний органа контроля осуществляется в судебном порядке.

3.2.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Александровскому сельскому поселению Верхнехавского муниципального района Воронежской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля,

должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Александровскому сельскому поселению Верхнехавского муниципального района Воронежской области, и защищает в суде интересы Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области по этому иску.

3.2.7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

IV. Требования к составлению отчета о результатах контрольной деятельности

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел ежегодно составляет отчет по форме и в порядке, установленном приказом органа контроля.

В отчете о результатах контрольных мероприятий в обязательном порядке отражается информация:

- об общем количестве проведенных контрольных мероприятий, в том числе по темам контрольных мероприятий;
- об общем количестве контрольных мероприятий, которыми выявлены финансовые и иные нарушения, в том числе по темам контрольных мероприятий;
- об общей сумме охваченных проверками средств;

- об общей сумме выявленных нарушений;
- о количестве и сумме направленных представлений и предписаний;
- об общей сумме восстановленных (возмещенных) средств, в том числе на основании предписаний, представлений и в добровольном порядке;
- о количестве лиц, привлеченных к административной ответственности, и сумме наложенных на них административных штрафов;
- о количестве и сумме направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- о количестве контрольных мероприятий и сумме финансовых нарушений, по которым материалы переданы в правоохранительные органы и органы прокуратуры;
- о количестве должностных лиц органа контроля, осуществляющих полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере.

к постановлению Администрации
Александровского сельского
поселения Верхнехавского
муниципального района
Воронежской области
от 18.10.2018 г. № 39

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕХАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ 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»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к деятельности администрации Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области по осуществлению полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю), предусмотренных [частью 3 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 [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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Администрация Александровского сельского поселения (далее – орган контроля) осуществляет деятельность по контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Александровского сельского поселения

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

1.4. Предметом деятельности по контролю органа контроля являются:

- соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](#) Федерального закона № 44-ФЗ;
- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](#) Федерального закона № 44-ФЗ;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Объектами деятельности по контролю являются заказчики, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным [законом](#) № 44-ФЗ закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;

Органом контроля в рамках проведения одного контрольного мероприятия может быть предусмотрено как осуществление контроля за соблюдением законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, так и за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Александровского сельского поселения.

1.6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные

мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках камеральных проверок.

1.7. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- глава администрации – руководитель органа контроля;
- главный бухгалтер администрации;
- специалист администрации.

1.8. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#) настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля;

в) 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 муниципальных нужд, - с копией приказа 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 камеральной проверки;

г) 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 органа контроля;

д) 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 органа контроля.

1.9. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#) настоящего Порядка, в соответствии с [частью 27 статьи 99](#) Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа 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;

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

г) 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;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании

осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации.

1.10. 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.

1.11. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта 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.

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

1.13. 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 камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 5.7](#) настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта 5.7](#) настоящего Порядка.

1.14. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#) настоящего Порядка,

несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления и утверждения годового плана проведения органом контроля контрольных мероприятий (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень объектов контроля, в которых предусматривается проведение контрольных мероприятий в предстоящем календарном году.

2.3. В плане контрольной деятельности органа контроля в разрезе объектов контроля определяется тема контрольного мероприятия, метод контроля, проверяемый период, объем проверяемых средств, структурное подразделение отдела, ответственное за проведение контрольного мероприятия, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

- актуальность планируемого контрольного мероприятия, существенность и значимость осуществляемого бюджетного финансирования;

- имеющаяся или поступившая в орган контроля информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия (определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы проверяемых средств);

- необходимость наличия резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

Объекты контроля, в которых на конец календарного года контрольные мероприятия не завершены, должны быть включены в план контрольной деятельности на предстоящий год как переходящие.

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

III. Назначение контрольных мероприятий

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля на основании приказа о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Приказ 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 отдела (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 приказом органа контроля.

3.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа контроля.

3.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя органа контроля, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении 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;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом «в» пункта 5.7](#) настоящего Порядка.

IV. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.

4.2. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. При проведении камеральной проверки одним должностным лицом органа контроля 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.

4.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 4.6](#)

настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом «г» пункта 4.14](#) настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 4.15](#) настоящего Порядка 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 [пунктом «г» пункта 4.14](#) настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

4.8. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению 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 нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.9. В рамках камеральной проверки проводится встречная проверка

по решению 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 нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.10. Встречная проверка проводится в соответствии с [пунктами 4.1 - 4.4, 4.8, 4.10](#) настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.11. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя отдела, 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 отдела в соответствии с [пунктом 4.7](#) настоящего Порядка, 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 отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам «а», «б» пункта 4.14](#) настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в» - «д» пункта 4.14](#) настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в» - «д» пункта 4.14](#) настоящего Порядка.

4.13. Решение о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя органа контроля о продлении срока проведения 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.

4.14. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта 1.8](#) настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. 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.

5.2. По результатам 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).

5.3. К акту, оформленному по результатам 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.

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля.

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

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](#) № 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом «а» пункта 5.7](#) настоящего Порядка.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. 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.

6.4. Формы и требования к содержанию предписания, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказами органа контроля.