**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРЬКОБАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Горькая Балка

# Об утверждении Порядка по осуществлению

# внутреннего муниципального финансового

# контроля в Горькобалковском сельском поселении

# Новопокровского района

# В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 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» администрация Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:

1. Порядок по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Горькобалковском сельском поселении Новопокровского района утвердить (прилагается).

2. Специалисту 1 категории по работе с ЛПХ, юристу администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района (Никитина) обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и его размещение на официальном сайте администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального обнародования.

Глава

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района Е.В. Артев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

по осуществлению внутреннего муниципального

финансового контроля в Горькобалковском сельском

поселении Новопокровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Горькобалковском сельском поселении Новопокровского района (далее – Порядок) определяет сроки, состав, последовательность и требования к осуществлению администрацией Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района через уполномоченных должностных лиц администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района (далее – Уполномоченные должностные лица) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. При осуществлении деятельности по контролю Уполномоченные должностные лица руководствуются:

[Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс РФ);

[Федеральным законом](garantf1://70253464.0/) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

Положением о бюджетном процессе в Горькобалковском сельском поселении Новопокровского района;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Полномочиями Уполномоченных должностных лиц по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами бюджетных средств бюджета Горькобалковского сельского поселения, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля;

контроль в соответствии с [частью 8 статьи 99](garantf1://70253464.998/) Федерального закона № 44-ФЗ.

1.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Уполномоченными должностными лицами:

проводятся проверки, анализы, ревизии и обследования;

направляются Субъектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.5. Уполномоченные должностные лица при осуществлении деятельности по контролю осуществляет контроль:

за соблюдением Субъектами контроля 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;

за операциями со средствами бюджета Горькобалковского сельского поселения главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, казенными, бюджетными и автономными учреждениями Горькобалковского сельского поселения;

за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Горькобалковского сельского поселения;

за экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием муниципальных финансовых и материальных ресурсов, а также соблюдением финансовой дисциплины;

в отношении Субъектов контроля, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Горькобалковского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средствиз бюджета, муниципальные контракты;

за организациями любых форм собственности, получивших от Субъекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными субъекта проверки;

за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению нарушений, выполнением решений, принятых по результатам проверок;

за закупками товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный [частью 8 статьи 99](garantf1://70253464.998/) Федерального закона № 44-ФЗ;

за использованиями средств бюджета Горькобалковского сельского поселения, межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

за соблюдением получателями бюджетных кредитов и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета Горькобалковского сельского поселения.

1.6. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.7. 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, анализов (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8. Уполномоченными должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются муниципальные служащие администрации Горькобалковского сельского поселения, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий.

1.9. Должностные лица, указанные в [пункте](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1004) 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы Горькобалковского сельского поселения;

подготавливать в установленном порядке заключения на возражения по результатам контрольных мероприятий;

давать в установленные сроки юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Уполномоченных должностных лиц;

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 распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, уведомлять о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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 течении 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы Горькобалковского сельского поселения;

при выявлении фактов, носящих признаки административных правонарушений в области действия Федерального закона № 44-ФЗ Уполномоченные должностные лица обязаны передать материалы по выявленным нарушениям в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, либо в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченные на возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях указанной категории в течении 10 рабочих дней после оформления результатов проверки по решению главы Горькобалковского сельского поселения;

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 течении 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы Горькобалковского сельского поселения;

не разглашать полученные при осуществлении контрольной деятельности сведения, составляющие государственную тайну, коммерческую тайну либо иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством;

обеспечивать сохранность полученных от Субъектов контроля документов и материалов;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](garantF1://71284116.1000)документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением](garantF1://71284116.0)Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Должностные лица, указанные в [пункте](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1004) 1.8 настоящего Порядка имеют право:

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

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений [законодательства](garantf1://70253464.2/) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и представления, в случае выявления нарушений в бюджетной сфере;

запрашивать и получать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) по предъявлении удостоверения и распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](garantf1://10064072.0/) Российской Федерации.

1.11. Все документы, составляемые Уполномоченными должностными лицами, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

1.12. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, анализы, заключения, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам Субъектов контроля, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка (далее - представитель Субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.13. Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса Субъектом контроля. Срок предоставления информации и документов должен быть не менее трех дней с даты получения запроса о предоставлении информации Субъектом контроля.

1.14. 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](garantf1://70253464.99115/) Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям [Правил](garantf1://71134602.1000/) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных [постановлением](garantf1://71134602.0/) Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

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](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1042) 5.27 настоящего Порядка, предписание, выданное Субъекту контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1421) 5.26 настоящего Порядка.

1.15. Должностные лица, указанные в [1.](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1004)8 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Субъекты внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих субъектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Субъекты контроля):

финансовый орган, главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Горькобалковского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Горькобалковского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Горькобалковского сельского поселения;

получатели средств бюджета Горькобалковского сельского поселения в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;

муниципальные учреждения Горькобалковского сельского поселения;

муниципальные унитарные предприятия Горькобалковского сельского поселения;

хозяйственные товарищества и общества с участием Горькобалковского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Горькобалковского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Горькобалковского сельского поселения;

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](garantf1://70253464.0/) № 44-ФЗ.

2.2. Субъекты контроля, указанные в [пункте](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1007) 2.1 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [пункте](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1009) 1.8настоящего Порядка;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в [пункте](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1009) 1.8 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять Уполномоченным должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля;

обеспечивать Уполномоченных должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства.

2.3. Субъекты контроля, указанные в [пункте](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1007) 2.1 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять Уполномоченным должностным лицам возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком;

знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия.

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

3. Порядок организации планирования проведения

проверок, ревизий, обследований

3.1. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля включает в себя составление и утверждение плана контрольной деятельности (далее - План).

3.2. План утверждается главой Горькобалковского сельского поселения на соответствующий год.

3.3. Проект распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия разрабатывается Уполномоченными должностными лицами, непосредственно осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль.

3.4. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых организаций (Субъекта контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей.

3.5. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года (за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов).

3.6. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План.

Внеплановые контрольные мероприятия могут осуществляться по решению главы Горькобалковского сельского поселения на основании:

письменной информации правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях [бюджетного законодательства](garantf1://12012604.4/) Российской Федерации и Краснодарского края;

письменной информации, полученной от иных государственных органов, органов местного самоуправления;

по необходимости рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии);

в случае неисполнения ранее выданного предписания;

на основании поступившей информации о нарушении Федерального закона № 44-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.7. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.8. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

3.9. При формировании Плана учитывается анализ результатов контрольной деятельности за прошедшие периоды.

3.10. При формировании Плана могут учитываться поступившие обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан.

Предложение по формированию Плана должно содержать: наименование проверяемой организации, тему проверки, проверяемый период (период деятельности, подлежащий проверке).

3.11. В письменном обращении должны быть указаны наименование (фамилия, инициалы) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложена суть обращения, Субъект проверки (ревизии), информация, позволяющая установить полномочия на проведение проверки (ревизии), личная подпись и дата. В случае если в письменном обращении не указаны наименование (фамилия, инициалы) обратившегося и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Основаниями для отказа от включения мероприятия в План является несоответствие критериям, указанным в пункте 3.11 настоящего Порядка.

3.12. При подготовке проекта Плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий: законность, своевременность и периодичность проведения, конкретность, актуальность и обоснованность, степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми), реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование), реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам), экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и сумм средств бюджета Горькобалковского сельского поселения, планируемых к исследованию), наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

3.13. План формируется не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому и размещается на официальном сайте администрации Горькобалковского сельского поселения.

4. Назначение и проведение контрольного мероприятия

4.1. О проведении проверки Субъект контроля уведомляется в письменной форме не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление вручается нарочным способом или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. В данном уведомлении, также содержится запрос информации и документов, обязательных к предоставлению.

Уведомление для Субъекта контроля о назначении контрольного мероприятия должно содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование Субъекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

место нахождения Субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

тему контрольного мероприятия;

предмет проведения контрольного мероприятия;

цели проведения контрольного мероприятия;

перечень документов, которые необходимо предоставить к контрольному мероприятию.

4.2. Контрольное мероприятие проводится Уполномоченными должностными лицами на основании распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия.

4.3. Распорядительный документ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование Субъекта контроля;

место нахождения Субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества Уполномоченного должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

4.4. На основании распорядительного документа о назначении проверки оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, которое содержит:

должность, фамилию и инициалы Уполномоченных должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель);

реквизиты распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

4.5. Удостоверение на право проведения проверки подписывается главой Горькобалковского сельского поселения.

4.6. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющих устанавливаются исходя из темы проверки, объёма предстоящих контрольных действий, особенностей финансово - хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

4.7. Камеральная проверка может проводиться как одним Уполномоченным должностным лицом, так и проверочной группой.

4.8. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух Уполномоченных должностных лиц.

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

4.10. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Уполномоченных должностных лиц.

4.11. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу Уполномоченных должностных лиц в течение 3 рабочих дней со дня получении от Субъекта контроля таких документов и информации.

4.12. В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1024) 4.11настоящего Порядка установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом «г» пункта](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1324) 4.24 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с решением о приостановлении камеральной проверки 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 Уполномоченных должностных лиц по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом «г» пункта](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1324) 4.24 настоящего Порядка проверка возобновляется. Факт непредставления Субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.13. Непредставление или несвоевременное представление Субъектом контроля по запросам Уполномоченных должностных лиц информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.15. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.16. Доступ на территорию или в помещение Субъекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении удостоверения на право проведения проверки и распорядительного документа о назначении контрольных мероприятий.

4.17. Руководитель Субъекта контроля обязан предоставить проверочной (ревизионной) группе отдельное помещение, исключающее доступ в него сотрудников проверяемой организации, в целях обеспечения сохранности документов, представленных для проверки (ревизии).

4.18. Участники проверочной (ревизионной) группы несут персональную ответственность за полноту, качество, достоверность проведения проверки (ревизии) и оформление ее результатов.

4.19. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты начала проведения контрольного мероприятия, указанной в распорядительном документе о назначении контрольного мероприятия и до дня завершения контрольных действий проводимой выездной проверки (ревизии).

4.20. 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.

4.21. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Горькобалковского сельского поселения.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения Уполномоченного должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы. Отметка о продлении срока контрольного мероприятия отмечается в Удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Субъекта контроля нарушений законодательства в бюджетной сфере, нарушений Федерального закона № 44-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.22. В рамках выездной или камеральной проверки может проводится встречная проверка по решению главы Горькобалковского сельского поселения, принятого на основании мотивированного обращения Уполномоченного должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений Федерального закона № 44-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, а также в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства в бюджетной сфере.

4.23. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком в соответствии с [пунктами 4.7, 4.9 -](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1019) 4.13 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.24. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы Горькобалковского сельского поселения, принятого на основании мотивированного обращения Уполномоченного должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, 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 Уполномоченных должностных лиц в соответствии с [пунктом](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1025) 4.12 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 Уполномоченного должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.25. 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](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1321)»,[«б» пункта](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1322) 4.24 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в» - «д» пункта](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1323) 4.24 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в» - «д» пункта](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1323) 4.24 настоящего Порядка.

4.26. Отметка о продлении, приостановлении, возобновлении срока контрольного мероприятия отмечается в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

С решением о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки Субъект контроля должен быть ознакомлен в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4.27. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Уполномоченных должностных лиц либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с [законодательством](garantf1://12025267.11/) Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.28. При подготовке к проведению проверки Уполномоченные должностные лица должны изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчётность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

4.29. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки.

4.30. Руководитель и иные должностные лица Субъекта контроля создают надлежащие условия проверяющим для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставляют необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

4.31. Контрольное мероприятие проводится путем:

изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Субъектов контроля;

проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных Субъектом контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета;

проверки соответствия записей, документов и иных данных Субъектов контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от Субъекта контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

проверки постановки и состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в Субъекте контроля;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товароматериальных ценностей;

проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Уполномоченными должностными лицами;

иных действий в пределах установленных полномочий, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, Горькобалковского сельского поселения.

4.32. В ходе проведения контрольного мероприятия проводится документальное и фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций с использованием средств соответствующего бюджета, совершенных Субъектом контроля в проверяемом периоде.

4.33. Документальное исследование финансовых и хозяйственных операций заключается в изучении и анализе финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Субъекта контроля.

Фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций проводится в целях проверки достоверности отражения в регистрах бухгалтерского учета и отчетности сведений о фактическом состоянии учета имущества, средств, обязательств на момент проведения контрольного мероприятия путем проведения инвентаризации, экспертизы, контрольных обмеров.

Документальное исследование может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Субъекта контроля.

Выборочный способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Субъектов контроля.

# 5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. 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 Уполномоченным должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

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

По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются.

5.3. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.5. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата удостоверения на проведение проверки;

основание назначения проверки, реквизиты документа, являющегося основанием для проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности Уполномоченных должностных лиц;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер ОГРН, сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в финансовом управлении администрации муниципального образования Новопокровский район и органах Федерального казначейства;

основание, цель создания и виды уставной деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению Уполномоченных должностных лиц для полной характеристики Субъекта контроля.

5.6. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений.

5.7. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

5.8. При составлении акта, оформляющего результаты контрольного мероприятия, обеспечиваются объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.9. К акту проверки приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

5.10. В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами Субъекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных лиц Субъекта контроля.

5.11. Акт встречной проверки состоит только из вводной и описательной частей.

5.12. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности Уполномоченных должностных лиц;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер ОГРН;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению Уполномоченных должностных лиц для полной характеристики проверенной организации.

5.13. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

5.14. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.15. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

5.16. Акт проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, второй экземпляр для Уполномоченных должностных лиц, третий экземпляр для организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Субъекта контроля. Еще один экземпляр акта проверки может составляться для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка.

5.17. Каждый экземпляр акта проверки подписывается членами проверочной (ревизионной) группы, руководителем, главным бухгалтером Субъекта контроля (при наличии централизованной бухгалтерии – ее руководителем).

5.18. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Уполномоченных должностных лиц, второй экземпляр для Субъекта контроля.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается Уполномоченным должностным лицом, руководителем, главным бухгалтером проверенной организации (при наличии централизованной бухгалтерии – ее руководителем).

5.19. Члены проверочной (ревизионной) группы устанавливают по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, который не может превышать 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.20.При получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель Субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается у Уполномоченных должностных лиц. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

5.21. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки Уполномоченные должностные лица в конце акта делают запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же или на следующий день направляется в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

В случае направления по почте документа, содержащего результаты контрольного мероприятия, данный документ считается полученным Субъектом контроля в срок, указанный в уведомлении о вручении.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. При наличии у руководителя Субъекта контроля возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Уполномоченным должностным лицам письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки. 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 замечания и возражения по акту проверки, представляются нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении и приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

Уполномоченное должностное лицо в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний и возражений на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность этих замечаний и возражений и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение содержит обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433) и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, или ссылки на нормы Федерального закона № 44-ФЗ с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту проверки, а второй - вручается руководителю Субъекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

5.25. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Горькобалковского сельского поселения.

5.26. 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 глава Горькобалковского сельского поселения принимает решение в форме письма, которое оформляется в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения представления, предписания;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в установленном бюджетным законодательством порядке;

г) о проведении внеплановой выездной проверки.

5.27. Одновременно с принятием вышеуказанного решения главы Горькобалковского сельского поселения утверждается Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются 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 Уполномоченным должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы. Форма отчета утверждена приложением № 3 к настоящему Порядку. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки и размещается на официальном сайте администрации Горькобалковского сельского поселения.

# 6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Представление, предписание, подписывается главой Горькобалковского сельского поселения и 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](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\7zO42DB69D7\Порядок%20июль%202019.doc#sub_1421) 5.26 настоящего Порядка.

6.2. Представление, предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги Субъектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

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

6.4. Уполномоченное должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля предписания, представления.

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

6.5. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения должно содержать описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном администрацией Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района.

7. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения

внутреннего муниципального финансового контроля

7.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Уполномоченных должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля.

7.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений проверочной группы и действий (бездействия) ее должностных лиц является жалоба (заявление) заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель), в отношении которого осуществляется внутренний муниципальный финансовый контроль, чьи права и законные интересы нарушены в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Жалоба может быть подана главе Горькобалковского сельского поселения.

7.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

7.4. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

7.5. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

г) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

д) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблением правом.

7.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в администрации Горькобалковского сельского поселения.

7.7. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Уполномоченных должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

7.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Горькобалковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу полностью или в части;

б) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

7.9. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района Е.В. Артев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

# к Порядку по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Горькобалковском сельском поселении Новопокровского района

Удостоверение на право

проведения контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с планом контрольной деятельности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_, на основании распоряжения администрации Горькобалковского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года №\_\_\_ поручается проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы и фамилия)

Организация, в отношении которой проводится контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование)

Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Анализируемый период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (инициалы, фамилия

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(дата приостановления контрольного мероприятия)

Глава

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен:

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(дата приостановления контрольного мероприятия)

Глава

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) подпись (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(дата окончания контрольного мероприятия)

Глава

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

# к Порядку по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Горькобалковском сельском поселении Новопокровского района

Акт проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (место составления)

Вводная часть

Основание для проведения контрольного мероприятия (в том числе указание на номер и дату удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа):

Предмет проверки:

Субъект проверки:

Ответственные исполнители: (фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы)

Проверяемый период деятельности:

Срок проведения проверки:

Полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН:

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии):

Сведения об учредителях (участниках) (при наличии):

Основание, цель создания и виды уставной деятельности:

Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности:

Перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в финансовом управлении администрации муниципального образования Новопокровский район, в органах казначейства:

Должностные лица, в том числе, имевшие право (первой, второй) подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период:

Кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ее ходе, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольно-ревизионного мероприятия, выполнены либо не выполнены:

Иные данные, необходимые, по мнению должностного лица, проводящего проверку (ревизию), для полной характеристики проверенной организации:

Описательная часть

Описание проведенной работы и выявленных нарушений:

Заключительная часть

Обобщенная информация о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены:

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подписи руководителя и главного бухгалтера субъекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Пояснения и замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемой организации подписывает оба экземпляра акта проверки. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемой организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемая организация направляет одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемая организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

От принятия акта отказался\*\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя,

либо иного уполномоченного лица проверяемой организации)

\*\* Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемой организации от принятия акта.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

# к Порядку по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Горькобалковском сельском поселении Новопокровского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава  Горькобалковского сельского поселения  Новопокровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  ОТЧЕТ о проведении проверки | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Основание для проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Распоряжение | | | |  | | | | от |  | № |  | | |
|  | | | | (наименование уполномоченного органа) | | | |  |  |  |  | | |
| « | |  | | | | | | | | | | » | |
| (наименование распоряжения) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Цель и задачи проверки: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Проверенные в ходе проверки организации: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Сроки проведения проверки: | | | | | | | |  | | | | | |
| 5. Проверенный период деятельности: | | | | | | |  | | | | | | |
| 6. По результатам проведения проверки установлено следующее (в том числе выявлены следующие нарушения (недостатки в деятельности):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 7.По результатам камеральной проверки был составлен акт в трех экземплярах, два из которых направлены в адрес | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Выводы и предложения проверяющего (комиссии): | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| Дата составления отчета | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
| Проверяющий (руководитель проверочной группы) | | | | | Ф.И.О. | | | | | | |