****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.07.2018 года № 57**

**Об утверждении**[**Поряд**](file:///%5C%5Cpluton%5Cpress%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9C%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C2017%5C%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%5C28%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20558.docx#P27)**ка осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля и контроля в сфере закупок**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля, администрация поселения Вороновское постановляет;

 1.Утвердить [Порядок](file:///%5C%5Cpluton%5Cpress%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9C%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C2017%5C%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%5C28%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20558.docx#P27) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (приложение).

 2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации поселения Вороновское Иванова Е.П.

**И.о. главы администрации**

**поселения Вороновское А.В. Тавлеев**

Приложение

к постановлению администрации

поселения Вороновское

от 20 июля 2018 года № 57

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**и контроля в сфере закупок**

**1. Общие положения**

 1.1.Настоящий Порядок определяет осуществление администрацией поселения Вороновское, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контроль), предусмотренными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 1.2.Деятельность по осуществлению контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

 1.3.Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

 1.4.Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - План), который утверждается распоряжением администрации поселения Вороновское.

 1.5.Внеплановые контрольные мероприятия при осуществлении полномочий по контролю, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона 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) проводятся на основании:

- поручения главы поселения Вороновское;

- поручения Совета депутатов поселения Вороновское;

- поручения главы администрации поселения Вороновское;

- обращения органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- поступления информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений или о контрактной системе в сфере закупок.

 1.6.Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов (субъектов) контроля:

 - главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета поселения Вороновское (далее – муниципальный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

 - главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из муниципального бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

 - муниципальные учреждения;

 - муниципальные унитарные предприятия;

 - иных лиц, перечень которых установлен Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом №44-ФЗ (далее - объекты контроля) посредством проведения контрольных мероприятий.

 1.7.Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностными лицами администрации поселения либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц.

 1.8.Перечень должностных лиц администрации поселения Вороновское, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, являются:

начальник отдела;

заведующий сектором в составе отдела;

главный специалист отдела;

ведущий специалист;

иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации поселения, включаемые в состав контрольной группы.

 1.9.Должностные лица, указанные в [пункте 8](#P62) Порядка, в пределах своих полномочий имеют право:

 - запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета поселения;

 - знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, с технической документацией к электронным базам данных;

 - при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении распоряжения администрации поселения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 - проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

 - получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

 - принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

 - привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов структурных подразделений администрации поселения и других организаций;

 - направлять представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

 - направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

 1.10.Должностные лица, указанные в [пункте 1.8](#P62) Порядка, обязаны:

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами поселения 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 распоряжениями администрации поселения о проведении контрольных мероприятий, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, заключениях и отчетах, обеспечивать реализацию результатов проведения контрольных мероприятий;

 - знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, состава контрольной группы при проведении контрольного мероприятия, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

 - принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

 - обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

 1.11.Должностные лица, указанные в [пункте 8](#P62) Порядка, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

 1.12.Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

 - присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

 - знакомиться с актами, заключениями, распоряжениями администрации поселения о проведении контрольных мероприятий, указанных в Порядке;

 - обжаловать в установленном порядке решения и действия должностных лиц, указанных в [пункте](../../PugachMA/Desktop/%D0%92%D0%9D%D0%A3%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9C%D0%9D%D0%9F%D0%90/%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%A5%D0%9C%D0%90%D0%9E.doc#P79) 1.8 Порядка;

 - представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии);

 - пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

 1.13.Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

 - своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать доступ к имеющимся электронным базам данных;

 - давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в [пункт](../../PugachMA/Desktop/%D0%92%D0%9D%D0%A3%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9C%D0%9D%D0%9F%D0%90/%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%A5%D0%9C%D0%90%D0%9E.doc#P79)е 1.8 Порядка;

 - создавать условия для работы должностных лиц, указанных в [пункт](../../PugachMA/Desktop/%D0%92%D0%9D%D0%A3%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9C%D0%9D%D0%9F%D0%90/%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%A5%D0%9C%D0%90%D0%9E.doc#P79)е 1.8 Порядка, путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания;

 - обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

 - выполнять иные законные требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

 - своевременно и в полном объеме рассматривать представления, исполнять предписания, указания;

 - обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

 - обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

 - нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные Порядком, распоряжения о проведении контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам обследований, представления, предписания, указания 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.

 1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее одного рабочего дня.

 1.16. При воспрепятствовании в доступе должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, должностным лицам, входящим в состав контрольной группы, на территорию или в помещение объекта контроля, непредставлении или несвоевременном представлении представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы составляет акт.

 1.17. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия, и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

 1.18. Документы, составляемые должностными лицами отдела в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

 1.19. При осуществлении выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок осуществляются контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

 1.20. Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Порядком, установленным для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

**2. Требования к планированию контрольной деятельности**

 2.1.Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

 - обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

 - выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

 - соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

 2.2.План контрольной деятельности составляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю, на основании предложений главы поселения, главы администрации поселения, заместителей главы администрации поселения, правоохранительных органов.

 2.3.При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитываются:

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

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

 - длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля, контрольными органами в сфере закупок;

 - информация о наличии рисков в деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам, о нарушении нормативных и иных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности.

**3. Требования к процедурам исполнения**

**контрольных мероприятий**

 3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, его проведение, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

 3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации поселения, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет (тема) контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо состав контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

 Копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

 3.3. Результаты обследования, проверки (ревизии) оформляются заключением и актом соответственно.

 3.4. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в заключении, акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

 3.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностного лица:

 - на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

 - в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

 - при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

 3.6. На время приостановления контрольного мероприятия срок его проведения прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

 3.7. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

 3.8. На основании мотивированного обращения должностного лица срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

 3.9. Решение о приостановлении, возобновлении, продлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации поселения.

 3.10. Копия распоряжения администрации поселения о приостановлении, возобновлении, продлении контрольного мероприятия, а также изменении должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, состава контрольной группы, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

 3.11. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, установленной распоряжением администрации поселения.

3.12. Обследование (за исключением обследования, проводимого при осуществлении камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок (ревизий).

 3.13. В ходе обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото, видео, аудио, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

 3.14. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования.

 3.15. Заключение о результатах обследования составляется в двух экземплярах, второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

 3.16. Копия подписанного заключения о результатах обследования направляется главе поселения, для сведения.

 3.17. По результатам обследования на основании мотивированного обращения должностного лица может быть назначено проведение внеплановой проверки (ревизии).

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

 3.19. Срок проведения камеральной проверки не может превышать сорока рабочих дней.

 3.20. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

 3.21. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать сорока пяти рабочих дней.

 3.22. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

 3.23. Копия подписанного акта контрольного мероприятия направляется главе поселения, для сведения.

 3.24. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения приобщаются к материалам проверки и рассматриваются в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

 3.25. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

 3.26. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

 3.27. 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 устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

 3.28.Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

 3.29. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 20 рабочих дней принимается решение:

 - о направление представления и (или) предписания и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

 - о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

 Представление – документ, который должен 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, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов (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 – документ, содержащий 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, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов (субъектов) контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

 При осуществлении контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд поселения Вороновское, направляются предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов поселения Вороновское и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

 3.30. В предписании (представлении) указывается:

 - наименование объекта (субъекта) контроля;

 - фамилия, имя, отчество руководителя объекта (субъекта) контроля;

 - перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

 - предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

 - срок предоставления мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

 3.31. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с [пунктом 2 части 22](#sub_99222), пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

 В течение 3-х рабочих дней с даты выдачи предписания, должностное лицо обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

 3.32. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения предписания.

 3.33. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта), подтверждающие доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях выданное ранее предписание может быть в течение 30 рабочих дней отменено или изменено во внесудебном порядке на основании распоряжения администрации поселения.

 3.34. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету поселения Вороновское, должностное лицо направляет в юридический отдел администрации поселения информацию и документы, для подготовки и направлении иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету поселения.

 3.35. При выявлении в результате проведения должностными лицами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней, с даты выявления такого факта.

 3.36. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений направляется в финансово экономический отдел администрации поселения не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 БК РФ.

 Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, обязательный к рассмотрению финансово экономическим отделом администрации поселения, содержащий основания для применения предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

 Бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с БК РФ.

 Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 3.37. Осуществляется размещение в единой информационной системе информации о проведении проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

 3.38. Должностное лицо обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим порядком.

 3.39. По окончании контрольного мероприятия должностное лицо направляет акт контрольного мероприятия (заключение) главе администрации для рассмотрения и принятия мер.

 3.40. В случае принятия главой администрации решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий и необходимые документы.

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

 3.42. Представление, предписание подписывает должностное лицо, направляется объекту контроля не позднее следующего рабочего дня после даты его подписания.

 3.43. Отмену представлений, предписаний, внесение в них изменений осуществляет должностное лицо в следующих случаях:

 - отзыва уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

 - необходимости устранения допущенных ошибок в тексте представления, предписания, приведения их в соответствие с действующим законодательством;

 - необходимости продления срока рассмотрения (исполнения) представления, предписания.

 Копия распоряжения об отмене предписания, представления, указания либо о внесении в них изменений в течение трех рабочих дней со дня их подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

 Предписание может быть отменено в судебном порядке.

 3.44. Должностные лица, указанные в [пункте](../../PugachMA/Desktop/%D0%92%D0%9D%D0%A3%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9C%D0%9D%D0%9F%D0%90/%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%A5%D0%9C%D0%90%D0%9E.doc#P84) 8 Порядка, осуществляют контроль, за рассмотрением (исполнением) объектами контроля представлений, предписаний.

**4. Требования к представлению отчетности о результатах**

**контрольной деятельности**

 4.1. Годовая отчетность Отдела о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - отчетность Отдела) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

 4.2. Отчетность осуществления внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется главе поселения не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом, квартальный отчет по мере необходимости.

 4.3. Отдел осуществляет размещение на официальном интернет-сайте администрации поселения годового отчета о результатах контрольной деятельности.