

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2019 г.

№ 17

О внесении изменений в Порядок осуществления администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением администрации МО «Семибугоринский сельсовет» от 11.03.2014 г. №13А

В целях реализации Федерального закона от 23.07.2013г. №252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании постановления администрации МО «Семибугоринский сельсовет» от 02.01.2014г.№ 3 О наделении полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на территории МО «Семибугоринский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок осуществления администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением администрации МО «Семибугоринский сельсовет» от 11.03.2014 г. № 13А:

1.1. Абзац 1 пункта 1.7 изложить в следующей редакции:

"1.7. Объектами контроля являются:"

1.2. Дополнить пунктом 1.7.1 в следующей редакции:

"1.7.1. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

а) 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;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» и ее должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Администрацию МО «Семибугоринский сельсовет» возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком."

1.3. Дополнить разделом 8 в следующей редакции:

8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрация МО «Семибугоринский сельсовет» ежегодно составляет отчет.

8.2. Результаты проведения контрольных мероприятий в течение 10 рабочих дней со дня составления отчета размещаются на официальном сайте Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijsetsovet/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Семибугоринский сельсовет»



[Handwritten signature]

Ж.У.Ажбаев

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется:

- в сфере соблюдения требований Закона о контрактной системе на плановую и внеплановую, и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки);

- в финансово-бюджетной сфере (далее - контрольные мероприятия) на плановую и внеплановую, и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований.

1.4. Под проверкой в финансово-бюджетной сфере понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности субъекта контроля за определенный период.

Под ревизией в финансово-бюджетной сфере понимается комплексная проверка деятельности субъекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных субъектом контроля за определенный период финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом проверки, ревизии.

Под обследованием в финансово-бюджетной сфере понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности субъекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

1.5. Контрольные мероприятия (проверки) подразделяются на выездные, камеральные и встречные.

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» на основании документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля.

Под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

1.6. Администрация МО «Семибугоринский сельсовет» при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

- 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;

- внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный пунктами 2-7 части 8 статьи 99 Закона о контрактной системе.

1.7. Объектами контроля являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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, государственных корпораций и

государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 МО «Семибугоринский сельсовет», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие деятельность в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.7.1. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

а) 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;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» и ее должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Администрацию МО «Семибугоринский сельсовет» возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.8. Должностным лицом, осуществляющим контроль, являются:

-муниципальный служащий Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с постановлением Главы АМО «Семибугоринский сельсовет».

1.9. В своей работе должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, других министерств и иных органов исполнительной власти Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета муниципального образования «Семибугоринский сельсовет», муниципальными правовыми актами администрации МО «Семибугоринский сельсовет» и настоящим Порядком.

1.10. Глава Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает локальные акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий (проверок).

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Плановые проверки (контрольные мероприятия) осуществляются в соответствии с планом проверок (контрольных мероприятий), который утверждается Главой Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Внесение изменений в план проверок (контрольных мероприятий) утверждается Главой Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» на основании мотивированного письменного обращения руководителя ревизионной группы.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся в сфере закупок, не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с поручениями Главы МО «Семибугоринский сельсовет».

2.3. Основаниями для осуществления внеплановых проверок, проводимых в рамках соблюдения требований Закона о контрактной системе, являются:

2.3.1. получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе;

2.3.2. поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»);

2.3.3. истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.4. В плане проверок (контрольных мероприятий) по каждой проверке (контрольному мероприятию) устанавливаются конкретная тема проверки (контрольного мероприятия), субъекты контроля, проверяемый период, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения проверки (контрольного мероприятия), ответственные исполнители.

2.5. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверки (контрольных мероприятий) в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.6. Формирование плана проверок (контрольных мероприятий) Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях (проверок) в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъекта контроля,

которые могут быть проведены Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет».

3. Организация контрольной деятельности

3.1. Контрольное мероприятие (проверка) проводится на основании приказа Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» о его назначении, в котором указываются наименование субъекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия (проверки), основание проведения контрольного мероприятия (проверки), состав ревизионной группы, срок проведения контрольного мероприятия (проверки).

3.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия (проверки) принимается Главой Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» на основании мотивированного письменного обращения руководителя ревизионной группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия (проверки) течение его (ее) срока прерывается.

3.3. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия (проверки) осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия (проверки).

3.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия (проверки) оформляется приказом Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет». Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия (проверки) направляется в адрес субъекта контроля.

3.5. На основании плана проверок (контрольных мероприятий) Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» оформляется программа проведения проверки (контрольных мероприятий) конкретного субъекта контроля.

3.5.1. В программе проверки (контрольных мероприятий) предусматривается наименование субъекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов подлежащих проверке.

3.5.2. Программа на проведение проверки (контрольных мероприятий) утверждается Главой Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

В случае необходимости и, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (контрольных мероприятий), перечень основных вопросов программы может быть изменен.

3.6. Контрольные мероприятия (проверка) проводятся ревизионной группой, состоящей из работников Администрации МО «Семибугоринский сельсовет». Численный и персональный состав ревизионной группы устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля.

3.7. При необходимости Администрация МО «Семибугоринский сельсовет» к участию в контрольных мероприятиях (проверке) могут привлекаться специалисты Администрации МО «Камызякский район» и ее структурных подразделений.

3.8. Срок проведения контрольных мероприятий (проверки), то есть дата начала и дата окончания контрольных мероприятий (проверки), не должен превышать 30 рабочих дней, при наличии объективных причин срок проверки (контрольных мероприятий) может быть продлен Главой Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» на основании письменного мотивированного обращения руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения контрольных мероприятий (проверки) оформляется приказом Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» и доводится до сведения субъекта контроля.

3.9. Датой начала проверки (проведения контрольных мероприятий) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа на право проведения проверки (контрольных мероприятий) и программы проверки (контрольных мероприятий) руководителю субъекта контроля либо лицу, его заменяющему.

3.10. Датой окончания проверки (контрольных мероприятий) считается день вручения акта проверки (контрольных мероприятий) руководителю субъекта контроля или лицу, его заменяющему.

3.11. Руководитель субъекта контроля (лицо его заменяющее) обязан представить к проверке (ревизии) все необходимые документы (информацию), запрашиваемые участниками ревизионной группы, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных лиц, предоставить помещение, услуги связи, оргтехнику. Срок представления документов, запрашиваемых участниками ревизионной группы, не должен превышать 2-х рабочих дней.

Непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля участникам ревизионной группы по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях при отсутствии возможности размещения ревизионной группы в помещении, занимаемом субъектом контроля, допускается проведение проверки (контрольных мероприятий) без выхода на место нахождения субъекта контроля с обязательным составлением соответствующего акта (описи) передаваемых для проверки документов.

3.12. При подготовке к проведению проверки (контрольных мероприятий) участники ревизионной группы должны изучить:

- законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки (контрольных мероприятий);
- бухгалтерскую и иную отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность субъекта контроля;
- материалы предыдущих проверок (ревизий) субъекта контроля (при их наличии).

4. Проведение проверок (контрольных мероприятий)

4.1. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю субъекта контроля приказ на проведение проверки (контрольных мероприятий);
 - ознакомить руководителя (лицо его заменяющее) субъекта контроля с программой проверки (контрольных мероприятий);
 - представить участников ревизионной группы;
 - решить организационно-технические вопросы проведения проверки (контрольных мероприятий).

4.2. Исходя из темы проверки (контрольных мероприятий) и ее программы, руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (контрольных мероприятий), а также способы проведения таких контрольных действий.

4.3. Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы проверки (контрольных мероприятий) между участниками ревизионной группы и выдает соответствующие задания.

4.4. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, кадровым документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации, с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

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

Инвентаризация материальных ценностей или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально ответственных лиц субъекта контроля.

4.6. Контрольные действия участниками ревизионной группы могут проводиться путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных финансово-хозяйственных операций;
- проверки фактического соответствия совершенных финансовых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;
- организации проведения встречных проверок поступления, использования и сохранности средств местного бюджета, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, и сличения имеющихся записей;
- организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности

денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- проверки принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам проведения предыдущих контрольных мероприятий.

4.7. Участники ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (проведения контрольных мероприятий), заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки (ревизии) делается соответствующая запись.

4.8. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (проведения контрольных мероприятий) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, руководителем ревизионной группы составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии).

Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (контрольных мероприятий) и руководителем ревизионной группы. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), включаются соответственно в основной акт проверки (ревизии).

5. Оформление результатов контрольных мероприятий (проверки)

5.1. Участники ревизионной группы по результатам проведенных контрольных мероприятий (проверок) оформляют следующие документы:

- справки, в случаях проведения проверок и ревизий в бюджетно-финансовой сфере;

- заключения, в случаях проведения обследований в бюджетно-финансовой сфере;

- акты, в случаях проведения проверок в сфере соблюдения требований Закона о контрактной системе.

5.2. Справки и заключения составляются и подписываются каждым участником ревизионной группы в соответствии с полученным заданием, согласно программы контрольного мероприятия (проверки).

Акты проверок составляются и подписываются участниками ревизионной группы, непосредственно получившими задания о проверке соблюдения требований Закона о контрактной системе. Акты проверок составляются в двух экземплярах: один экземпляр – для субъекта контроля, один экземпляр – для Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

5.3. Оформленные справки, заключения и акты предоставляются руководителю ревизионной группы не позднее 2-х рабочих дней со дня окончания проведения (контрольного мероприятия) проверки.

5.4. На основании справок и заключений участников ревизионной группы руководитель ревизионной группы формирует акт проверки в бюджетно-финансовой сфере.

5.5. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

5.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия (проверки), должны быть указаны:

- ссылки на законодательство Российской Федерации, Астраханской области, нормативные правовые акты муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»;

- период, к которому относится выявленное нарушение;

- лица, допустившие данные нарушения.

5.7. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.7.1. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

1) тема проверки (ревизии);

2) дата и место составления акта проверки (ревизии);

3) номер и дата приказа на проведение проверки (ревизии);

4) основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый, либо внеплановый характер;

5) фамилии, инициалы и должности руководителя ревизионной группы и всех участников ревизионной группы;

6) проверяемый период;

7) срок проведения проверки (ревизии);

8) сведения о субъекте контроля: полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения об учредителях (при наличии); фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики субъекта контроля.

5.7.2. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

5.7.3. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) в бюджетно-финансовой сфере, помимо информации указанной выше, должна содержать также информацию о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

5.8. Результаты проверки (контрольных мероприятий), излагаемые в акте проверки (ревизии), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля по фактам выявленных нарушений, другими материалами.

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

5.9. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах - один экземпляр для субъекта контроля, один экземпляр для Администрации МО «Семибугоринский сельсовет»;

5.10. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) в бюджетно-финансовой сфере подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером субъекта контроля (либо лицами их заменяющими).

Каждый экземпляр акта проверки в сфере соблюдения требований Закона о контрактной системе подписывается участником ревизионной группы, непосредственно проводившим проверку по данной теме, руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером субъекта контроля (либо лицами их заменяющими).

5.11. Руководителю субъекта контроля устанавливается срок для ознакомления с актом проверки (ревизии) не более 3 (трех) рабочих дней со дня вручения акта.

5.12. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений по акту проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Возражения на акт проверки (ревизии), представленные по истечении сроков, установленных пунктом 5.11. настоящего Порядка не принимаются.

5.13. Руководитель ревизионной группы и участники ревизионной группы в срок до 3 (трех) рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривают обоснованность этих возражений, и готовят по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается Главой Администрации МО «Семибугоринский сельсовет». Один экземпляр заключения направляется субъекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (контрольных мероприятий).

Заключение направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо курьером с обязательной отметкой адресата о получении.

5.14. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) руководитель субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается в Администрации МО «Семибугоринский сельсовет». Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

5.15. В случае отказа руководителя субъекта контроля или лица, им уполномоченного, подписать или получить акт проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) в тот же день направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления субъекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) субъекту контроля, приобщается к материалам проверки (контрольных мероприятий).

6. Порядок реализации материалов проверок

6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации МО «Семибугоринский сельсовет»:

- направляются субъектам контроля акты проверок, ревизий, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются 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.

6.2. В течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии) руководитель ревизионной группы формирует:

- акт проверки (ревизии);
- протокол заседания коллегиального органа (комиссии) Администрации МО «Семибугоринский сельсовет»;
- предписание и (или) представление субъекту контроля.

6.3. Акт проверки (ревизии) рассматривается на заседании коллегиального органа (комиссии), созданного в Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

6.3.1. Результаты обсуждения акта проверки (ревизии) оформляются протоколом заседания коллегиального органа (комиссии).

Протокол заседания коллегиального органа (комиссии) Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» направляется Главе муниципального образования «Семибугоринский сельсовет», учредителю субъекта контроля для принятия в отношении виновных лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки (ревизии), мер дисциплинарного взыскания и иных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации, Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет».

6.4. При выявлении в результате проведения Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет» плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, нарушений Закона о контрактной системе Администрация МО «Семибугоринский сельсовет»:

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- предоставляет материалы проверок Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» для обращения последними в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными.

Предписания направляются субъектам контроля не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания акта проверки и размещаются в течении 3-х дней в единой информационной системе.

6.5. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»), Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет» составляются представления и (или) предписания.

6.5.1. Под представлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации понимается документ Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»), и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

6.5.2. Под предписанием в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации понимается документ Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», 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 (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»), и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Семибугоринский сельсовет».

6.5.3. Неисполнение предписаний Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет») муниципальному образованию «Семибугоринский сельсовет» ущерб является основанием для обращения Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Семибугоринский сельсовет», нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.5.4. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

6.5.5. При установлении фактов, указанных в пункте 6.5.6. настоящего Порядка, Глава Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» направляет материалы контрольного мероприятия в Администрацию МО «Семибугоринский сельсовет».

6.5.6. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов недостачи материальных ценностей, денежных средств, фиктивного оформления документов, послуживших основанием для осуществления финансовых операций, расходования бюджетных средств не по целевому назначению, если такое действие содержит признаки уголовного преступления, материалы контрольного мероприятия по решению Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» направляются в правоохранительные органы.

6.6. При выявлении в результате проведения Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет» в соответствии с Законом о контрактной системе плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней с даты выявления такого факта направляются в правоохранительные органы.

Решения Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки в сфере закупок, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

6.7. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет» в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний согласно Порядку ведения данного реестра, утвержденного Правительством Российской Федерации.

6.8. Полученные Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет»

при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (контрольных мероприятий)

7.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной и устной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия (проверки);

- беспрепятственно посещать помещения и территории, занимаемые и используемые субъектами контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

- проводить инвентаризации материальных ценностей (сплошные или выборочные);

- получать от должностных и других лиц субъектов контроля для подтверждения выявленных фактов копии, выписки из документов, относящихся к выявленным фактам, или справки, составленные на основании имеющихся документов;

- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц субъектов контроля, необходимых для проведения контрольных действий;

- направлять руководителям субъектов контроля обязательные для исполнения предписания и (или) представления об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки (контрольных мероприятий).

7.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности, обязаны:

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

- проводить контрольные мероприятия (проверки) в соответствии с приказом Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» и утвержденной программой;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

7.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок (контрольных мероприятий), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрация МО «Семибугоринский сельсовет» ежегодно составляет отчет.

8.2. Результаты проведения контрольных мероприятий в течение 10 рабочих дней со дня составления отчета размещаются на официальном сайте Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение № 1

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Подпись, Расшифровка подписи
Дата

План
проверок (контрольных мероприятий)

(наименование финансового органа)
на _____ 20__ год

№ п/п	Наименование объекта контроля	Вид контрольного мероприятия (комплексная ревизия, тематическая проверка)	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Сроки проведения контрольного мероприятия	Основание для включения в план контрольных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи
дата