

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» марта 2019 г.

п. Товарково

№ 46

**О внутреннем муниципальном
финансовом контроле»**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Товарково»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле на территории МО «Городское поселение «Поселок Товарково» (приложение №1)
2. Постановление Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» от 10 октября 2017 года №515 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Поселковой Управы.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Поселковой Управы
Городского поселения
«Поселок Товарково»**



Н.А.Дроздов

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ »

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в МО «Городское поселение «Поселок Товарково».

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок осуществляется в соответствии:

- со статьями 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- со статьёй 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 – Закон № 44-ФЗ);
- с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Дзержинского района, МО «Городское поселение «поселок Товарково», регулируемыми правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Комиссией Поселковой Управы (далее – орган внутреннего финансового контроля), являющейся органом внутреннего муниципального финансового контроля МО «Городское поселение «Поселок Товарково». В комиссию входят должностные лица Поселковой Управы. Состав Комиссии утверждается Постановлением Главы Поселковой Управы, приложение №4 к настоящему Положению..

1.4. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности.

II. Полномочия, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

а) полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля при санкционировании операций, к числу которых отнесены:

- контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

- контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

б) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, к числу которых отнесены:

- 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.

в) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Зареченского сельского поселения (далее - контроль в сфере закупок), предусмотренные статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), к числу которых отнесены:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставляемого товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за законностью, эффективностью и экономностью использования средств бюджета сельского поселения, а также средств, получаемых бюджетом МО «Городское поселение «Поселок Товарково» из иных источников;

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации;

2.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб заказчиков, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъекты контроля).

III. Объекты, предмет, виды внутреннего муниципального финансового контроля.

Должностные лица (Комиссия) внутреннего муниципального финансового контроля (права и обязанности)

3.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково»;

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково»;

- муниципальные учреждения - муниципальные унитарные предприятия;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3.2. Предметом контрольной деятельности является:

- 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;

- контроль за соблюдением законности при составлении и исполнении бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО «Городское поселение «Поселок Товарково», достоверности учета таких расходов и отчетности.

3.2. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами (составляющими Комиссию) органа внутреннего муниципального финансового контроля в виде:

- предварительного;

- последующего контроля,

- посредством камеральных и выездных проверок (в том числе встречные проверки), а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений — проверкой, ревизий и обследования (далее - контрольные мероприятия).

3.3. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково»;

3.4. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково» в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

3.5. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

3.6. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

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

IV. Должностные лица (Комиссия) внутреннего муниципального финансового контроля (права и обязанности)

4.1. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, 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;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету МО «Городское поселение «Поселок Товарково» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

- в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

- обращаться в суды с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Должностные лица (Комиссия) органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

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

- соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Поселковой Управы о назначении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

4.3. Должностные лица (Комиссия) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать тридцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

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

- представлять должностным лицам (Комиссии) пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;
- представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком;
- ходатайствовать о продлении сроков исполнения предписаний, рассмотрения представлений, вынесенных по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные указанными предписаниями, представлениями.

4.6. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- создавать должностным лицам (Комиссии), иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам при проведении ими выездных контрольных мероприятий условия для работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;

- обеспечивать должностным лицам (Комиссии) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственный доступ в помещения и на территории объекта контроля по предъявлении копии приказа на проведение контрольного мероприятия;

- по требованию должностных лиц (Комиссии):

- а) представлять для проведения контрольного мероприятия документы, надлежаще заверенные копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, информацию, материалы, объяснения в сроки, установленные в требовании об их представлении;

- б) проводить инвентаризацию основных и денежных средств, материальных ценностей, расчетов и иного имущества, проводить контрольные обмеры выполненных работ, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- в) восстанавливать бюджетный и (или) бухгалтерский учет в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;

- предоставлять должностным лицам (Комиссии) доступ к информационным базам и банкам данных, связанным с ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности);

- получать акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля, по результатам проведения контрольного мероприятия;

- исполнять предписания и рассматривать представления в установленные данными документами сроки с представлением отчетов об их исполнении и рассмотрении;

- знакомиться с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с копией распоряжения о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия.

4.7. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (их должностными лицами) должностным лицам (Комиссии) информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности указанных должностных лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.8. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается главой Поселковой Управы и оформляется распорядительным актом.

4.9. Должностные лица (Комиссии) несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений и

контроля в сфере закупок. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Виды контрольной деятельности

5.1. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую.

5.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля. Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения Главы Поселковой Управы;
- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково»;
- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания;
- в связи с поступлением мотивированных обращений государственных органов (правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля), граждан и организаций.

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

5.5. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

5.6. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

5.7. При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - единая информационная система в сфере закупок).

5.8. Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

5.9. Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

VI. Порядок планирования мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля.

6.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год.

6.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

6.3. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

а) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;

б) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

в) информация о наличии признаков нарушения в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

6.4. Составляется план осуществления внутреннего муниципального финансового контроля комиссией органа внутреннего муниципального контроля до 15 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

6.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения Главы Поселковой Управы;
- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково»;
- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания;
- в связи с поступлением мотивированных обращений государственных органов (правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля), граждан и организаций.

6.6. В Плате контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основания проведения контрольного мероприятия;
- должность, ФИО должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

6.7. План контрольных мероприятий утверждается постановлением Главы Поселковой Управы.

VII. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и порядок проведения проверок, ревизий и обследований

7.1. Проведение контрольных мероприятий методом санкционирования операций со

средствами местного бюджета в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Поселковой Управой.

При проведении санкционирования операций со средствами местного бюджета Комиссия Поселковой Управы осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В ходе проведения контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами местного бюджета могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования, в порядке, установленном Поселковой Управой.

7.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения Комиссией Поселковой Управы санкционирования операций со средствами местного бюджета, относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

7.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный Главой Поселковой Управы План на очередной финансовый год или поручение Главы Поселковой Управы.

Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании нормативно-правового акта Поселковой Управы, о его назначении.

7.4. В период с даты издания нормативно-правового акта о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой Комиссия Поселковой Управы вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

7.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

7.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в Поселковую Управу по запросу Комиссии документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению Главы Поселковой Управы, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

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

7.8. Непредставление или несвоевременное представление в Поселковую Управу по запросу Комиссии информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По указанным фактам уполномоченное должностное лицо проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утвержденной нормативно-правовым актом Поселковой Управы.

7.9. Запросы Комиссии Поселковой Управы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

7.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

7.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой Поселковой Управы.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

7.12. Главой Поселковой Управы, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

7.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

7.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Комиссия Поселковой Управы:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
- может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

7.15. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия Комиссия Поселковой Управы:

- принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;
- информирует объект контроля о возобновлении камеральной или выездной проверки (ревизии).

7.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется нормативно-правовым актом Поселковой Управы. Копия Постановления о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется в адрес объекта контроля.

7.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

7.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится Комиссией Поселковой Управой по месту нахождения объекта контроля.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц Поселковой Управы, входящим в состав комиссии, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

7.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

7.17.3. Глава Поселковой Управы, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица проводящего проверку на срок не более десяти рабочих дней.

7.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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 исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

7.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, определенного нормативно-правовым актом Поселковой Управы о назначении контрольного мероприятия.

7.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается Главой Поселковой Управы, а также должностными лицами, входящими в состав Комиссии, проводившими проверку, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

7.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Комиссии Поселковой Управы.

7.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Комиссией Поселковой Управы принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

7.17.9. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

7.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в следующем порядке.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными, либо необоснованными.

Решение комиссии служит основанием:

- для применения мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- отсутствия применения мер принуждения.

В случае равенства голосов решающим является голос Главы Поселковой Управы.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Решение комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

7.18. Порядок проведения камеральной проверки.

7.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными комиссией по месту нахождения Комиссии Поселковой Управы на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Комиссии Поселковой Управы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований.

7.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней со дня

получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комиссии Поселковой Управы.

7.18.3. Глава Поселковой Управы, может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения на срок не более десяти рабочих дней.

7.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом. Срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, определенного нормативно-правовым актом Поселковой Управы о назначении контрольного мероприятия.

7.18.5. Акт камеральной проверки подписывается Главой Поселковой Управы, а также членами Комиссии и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

7.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Комиссии Поселковой Управой.

7.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Комиссия Поселковой Управы, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

7.18.8. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам камеральной проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

7.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 7.17.10 пункта 7.17 настоящего раздела.

7.19. Порядок проведения обследования.

7.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или Постановлением Главы Поселковой Управы.

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

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

7.19.4. Результаты обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами (Комиссией), проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, определенного нормативно-правовым актом Главы Поселковой Управы о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

7.19.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Комиссии в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

7.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования

В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченными должностными лицами Поселковой Управы готовятся предложения о реализации установленных фактов в соответствии с действующим законодательством.

7.20.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются нормативно-правовым актом Поселковой Управы.

VIII. Представления и предписания органов внутреннего муниципального финансового контроля

8.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов органом муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

8.2. Представления и (или) предписания направляются объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения представлений и исполнением предписаний.

Под представлением понимается документ органа муниципального финансового контроля, 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, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Под предписанием понимается документ органа муниципального финансового контроля, 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

8.3. В случае неисполнение выданного представления (предписания) орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.4. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных нарушений контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

**ПОРЯДОК
осуществления Поселковой Управой
городского поселения «Поселок Товарково»
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Поселковой Управой городского поселения «Поселок Товарково» (далее по тексту – Поселковая Управа) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Городское поселение «Поселок Товарково» в рамках полномочий, закрепленных за финансовыми органами субъектов Российской Федерации Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления Поселковой Управой полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций со средствами местного бюджета (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты), утвержденными правовым актом Поселковой Управы.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.5. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ МО «Городское поселение «Поселок Товарково» (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий) Поселковая Управа вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальными учреждениями МО «Городское поселение «Поселок Товарково» предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Решение о проведении Поселковой Управой контрольных мероприятий и их периодичности принимается главой Поселковой Управы путем утверждения Плана осуществления Поселковой Управой внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План). Изменения вносимые в План утверждаются Главой Поселковой Управы.

**2. Права, обязанности и ответственность
должностных лиц**

2.1. Комиссия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – комиссия) создается нормативно-правовым актом Главы Поселковой Управы. Председателем комиссии является Глава Поселковой Управы либо лицо, его замещающее.

2.2. В состав комиссии включаются специалисты Поселковой Управы, к компетенции которых отнесены вопросы осуществления контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица, определенные Главой

Поселковой Управы, представители органа распорядительной власти МО «Городское поселение «Поселок Товарково».

2.3. Глава Поселковой Управы уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Члены комиссии, в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля, 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;
 - при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
 - направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Городское поселение «Поселок Товарково» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
 - составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;
 - в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;
 - обращаться в суды с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 2.4. Члены комиссии, в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля, обязаны:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
 - соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;
 - проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Поселковой Управы о назначении контрольного мероприятия;
 - знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.5. Члены комиссии, осуществляющие организацию и проведение внутреннего муниципального финансового контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год.

3.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

3.3. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

а) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;

б) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

в) информация о наличии признаков нарушения в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.4. Составляется план осуществления внутреннего муниципального финансового контроля комиссией органа внутреннего муниципального контроля до 15 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

3.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения Главы Поселковой Управы;
- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково»;
- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания;
- в связи с поступлением мотивированных обращений государственных органов (правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля), граждан и организаций.

3.6. В Плате контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основания проведения контрольного мероприятия;
- должность, ФИО должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

3.7. План контрольных мероприятий утверждается постановлением Главы Поселковой Управы.

4. Осуществление контрольных мероприятий

4.1. Проведение контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами местного бюджета в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Поселковой Управой.

При проведении санкционирования операций со средствами местного бюджета Комиссия Поселковой Управы осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них

информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В ходе проведения контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами местного бюджета могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования, в порядке, установленном Поселковой Управой.

4.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения Комиссией Поселковой Управы санкционирования операций со средствами местного бюджета, относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный Главой Поселковой Управы План на очередной финансовый год или поручение Главы Поселковой Управы.

Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании нормативно-правового акта Поселковой Управы, о его назначении.

4.4. В период с даты издания нормативно-правового акта о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой Комиссия Поселковой Управы вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

4.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в Поселковую Управу по запросу Комиссии документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению Главы Поселковой Управы, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

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

4.8. Непредставление или несвоевременное представление в Поселковую Управу по запросу Комиссии информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По указанным фактам уполномоченное должностное лицо проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утвержденной нормативно-правовым актом Поселковой Управы.

4.9. Запросы Комиссии Поселковой Управы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой Поселковой Управы.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.12. Главой Поселковой Управы, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

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

- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

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

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Комиссия Поселковой Управы:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия Комиссия Поселковой Управы:

- принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;
- информирует объект контроля о возобновлении камеральной или выездной проверки (ревизии).

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется нормативно-правовым актом Поселковой Управы. Копия Постановления о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется в адрес объекта контроля.

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится Комиссией Поселковой Управой по месту нахождения объекта контроля.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц Поселковой Управы, входящим в состав комиссии, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

4.17.3. Глава Поселковой Управы, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица проводящего проверку на срок не более десяти рабочих дней.

4.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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 исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, определенного нормативно-правовым актом Поселковой Управы о назначении контрольного мероприятия.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается Главой Поселковой Управы, а

также должностными лицами, входящими в состав Комиссии, проводившими проверку, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Комиссией Поселковой Управы.

4.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Комиссией Поселковой Управы принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.17.9. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в следующем порядке.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными, либо необоснованными.

Решение комиссии служит основанием:

- для применения мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- отсутствия применения мер принуждения.

В случае равенства голосов решающим является голос Главы Поселковой Управы.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Решение комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

4.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными комиссией по месту нахождения Комиссии Поселковой Управы на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Комиссии Поселковой Управы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комиссии Поселковой Управы.

4.18.3. Глава Поселковой Управы, может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения на срок не более десяти рабочих дней.

4.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом. Срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, определенного нормативно-правовым актом Поселковой Управы о назначении контрольного мероприятия.

4.18.5. Акт камеральной проверки подписывается Главой Поселковой Управы, а также членами Комиссии и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными

должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Комиссии Поселковой Управой.

4.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Комиссия Поселковой Управы, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.18.8. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам камеральной проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.19. Порядок проведения обследования.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или Постановлением Главы Поселковой Управы..

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

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

4.19.4. Результаты обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами (Комиссией), проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, определенного нормативно-правовым актом Главы Поселковой Управы о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.19.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Комиссии в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Комиссия Поселковой Управы, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний);
- о назначении проведения выездной проверки;
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.19.9. Заключение и иные материалы обследования в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

4.20.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.20.2. Представления, предписания после принятия решения о применении меры принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

В ходе контрольных мероприятий или по результатам рассмотрения акта или иных материалов проверки (ревизии), обследования по вопросам осуществления контроля в сфере закупок объекту контроля может быть выдано обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания Главой Поселковой Управы, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

4.20.3. Отмена представлений, предписаний Главы Поселковой Управы осуществляется в судебном порядке.

4.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения Комиссией Поселковой Управы контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Поселковой Управой.

4.20.5. Комиссия Поселковой Управы осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Поселковая Управа применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного МО «Городское поселение «Поселок Товарково» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения Поселковой Управы в суд с иском о возмещении причиненного МО «Городское поселение «Поселок Товарково» ущерба.

4.20.7. По итогам рассмотрения результатов контрольных мероприятий Комиссия Поселковой Управы в установленном порядке возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченными должностными лицами Поселковой Управы готовятся предложения о реализации установленных фактов в соответствии с действующим законодательством.

4.20.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются нормативно-правовым актом Поселковой Управы.

5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются главным бухгалтером Поселковой Управы по итогам работы за год главе Поселковой Управы.

Отчет по итогам работы за год представляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

5.2.1. Начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений.

5.2.2. Количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям.

5.2.3. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.2.4. Объем проверенных средств местного бюджета.

5.2.5. Количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Поселковой Управы в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

6. Заключительные положения

6.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Поселковой Управы в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Поселковой Управы в установленном порядке.

**I. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
"Принципы осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля Поселковой Управой городского поселения «Поселок
Товарково»**

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Поселковой Управой городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Стандарт) разработан в целях установления общих принципов, связанных с реализацией полномочий Поселковой Управой городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа) по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Полномочиями Поселковой Управы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в сфере закупок, предусмотренные статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ);
- отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия:

- контрольная деятельность – деятельность Поселковой Управы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- контрольное мероприятие – плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

- нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля и (или) отчетности о ее результатах требованиям бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в сфере закупок, предусмотренные статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ, в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля - этические и профессиональные нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, независимо от замещаемой ими должности;

- рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

- результаты контрольного мероприятия – сведения, содержащиеся в документе (акте, заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия;

- ущерб – дополнительные расходы бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково» (далее – местный бюджет), расходы муниципальных, бюджетных и автономных учреждений МО «Городское поселение «Поселок Товарково», которые осуществлены или необходимо осуществить в результате допущенного объектом контроля нарушения условий документа, являющегося правовым основанием возникновения и осуществления расходов, предоставления средств из местного бюджета, размещения средств местного бюджета, муниципального контракта; и (или) расходы местного бюджета, которые необходимо осуществить для восстановления (приобретения) утраченного (поврежденного) имущества; и (или) доходы местного бюджета, не полученные ввиду совершения (допущения) объектом контроля нарушения;

- уполномоченные должностные лица – должностные лица Поселковой Управы, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль.

3. Принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Этические принципы

3.1.1. Этические принципы предусматривают как этические нормы для муниципальных служащих в целом, так и дополнительные требования для уполномоченных должностных лиц, с учетом особенностей профессиональной деятельности по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.1.2. Этические принципы включают в себя следующие направления:

▪ Принцип честности означает, что уполномоченные должностные лица, в процессе взаимодействия с представителями объектов контроля, действуют открыто, демонстрируя высокие стандарты поведения при выражении профессиональной позиции. Честность также предполагает наличие внутреннего нравственного достоинства, которое проявляется в единстве слова и дела, способности должностного лица давать адекватную оценку своему поведению, осознавать границы личных и профессиональных возможностей и интересов, быть открытым перед профессиональным сообществом.

▪ Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними граждан в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц, состоит в том, что они:

- не являлись в проверяемый период и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностным лицом и (или) иным работником объекта контроля или собственником организации;

- не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами объекта контроля или собственниками организации;

- не были связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия финансовыми отношениями с объектом контроля.

Независимость уполномоченных должностных лиц не противоречит поддержанию доброжелательных отношений и взаимодействию с объектами контроля по вопросам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

▪ Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Объективность предусматривает беспристрастность оценок и рекомендаций и исключение влияния на должностных лиц таких факторов, как внешнее давление, политическое или идеологическое воздействие со стороны каких-либо социальных групп, религиозных или общественных объединений.

Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем физическим и юридическим лицам. Выводы уполномоченных должностных лиц должны подтверждаться фактическими данными и документами, содержащими достоверную и официальную информацию.

- Принцип предотвращения конфликта интересов предполагает реализацию уполномоченными должностными лицами комплекса мер по предотвращению коррупции и конфликта интересов, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

Принцип предотвращения конфликта интересов предусматривает, в том числе периодическое изменение направления деятельности уполномоченных должностных лиц в целях сохранения независимости и объективности (ротацию).

- Принцип ответственности означает, что уполномоченные должностные лица должны нести ответственность за ненадлежащее исполнение своих полномочий. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за совершенные в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля противоправные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Принцип конфиденциальности предполагает обеспечение сохранности и неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставших известными уполномоченным должностным лицам в связи с исполнением должностных обязанностей.

Уполномоченные должностные лица не вправе разглашать информацию, полученную ими при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, они также не вправе использовать такую информацию для личной выгоды или в целях нанесения вреда другим лицам.

- Принцип компетентности означает, что внутренний муниципальный финансовый контроль должен осуществляться уполномоченными должностными лицами, обладающими необходимой теоретической и практической профессиональной подготовкой, а также специальными знаниями, умениями и навыками в установленной сфере деятельности. Образование и опыт уполномоченных должностных лиц должны соответствовать характеру, объему и уровню сложности возложенных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Уполномоченные должностные лица обязаны вести себя профессионально, руководствоваться в своей работе принципами и стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2. Принципы осуществления деятельности

3.2.1. Принципы осуществления деятельности определяют нормы, которыми должна руководствоваться Поселковая Управа городского поселения «Поселок Товарково» при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, и включают в себя следующие принципы:

- Принцип законности предусматривает осуществление контрольной деятельности уполномоченными на то должностными лицами с четким и неукоснительным соблюдением действующего законодательства и обеспечением их исполнения в части осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В ходе реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица внутреннего муниципального финансового контроля должны признавать, соблюдать и защищать права и законные интересы граждан и организаций.

- Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности с использованием наименьшего объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов в целях сокращения нарушений в финансово-бюджетной сфере и обеспечения повышения качества финансовой дисциплины объектов контроля, в том числе путем предупреждения и предотвращения нарушений.

а также иных сведений, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

4. Общие положения

4.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля" (далее - Стандарт) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным Постановлением Поселковой Управы.

4.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является Поселковая Управа.

4.3. Настоящий Стандарт устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках осуществления Финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

4.4. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при организации и осуществлении контрольной деятельности Финансовым отделом.

4.5. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- планирование деятельности по контролю;
- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;
- возбуждение дел об административных правонарушениях;
- контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;
- порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.
- составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

5. Планирование деятельности по контролю

5.1. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется Поселковой Управой на каждый календарный год.

При формировании плана необходимо учитывать выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

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

5.3. Формирование плана контрольных мероприятий Поселковой Управой осуществляется с учетом информации о проведенных (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в

целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводились (проводятся) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Поселковой Управой.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, который утверждается Главой Поселковой Управы.

5.4. Изменения в План контрольных мероприятий утверждаются Главой Поселковой Управы.

6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

6.1. Основанием для подготовки к проведению контрольного мероприятия является:

- План контрольных мероприятий, утвержденный Главой Поселковой Управы;
- поручения Главы Поселковой Управы.

6.2. Должностным лицом Поселковой Управы, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия, обеспечивается:

- подготовка проекта постановления о назначении контрольного мероприятия и программы его проведения;
- уведомление объекта проверки о предстоящем контрольном мероприятии;
- подготовка ответственных должностных лиц, участвующих в проверке, к проведению контрольных мероприятий.

6.3. Постановление о назначении контрольного мероприятия готовится на бумажном носителе и содержит форму и тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, перечень должностных лиц Поселковой Управы, участвующих в его проведении, сроки его проведения, программу контрольного мероприятия, срок подготовки акта контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия является приложением к Постановлению и должна содержать:

- форму контрольного мероприятия;
- наименование (тему) контрольного мероприятия;
- наименование объекта проверки;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

Тема контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом контрольного мероприятия либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

6.4. Уведомление объекта проверки о проведении контрольного мероприятия осуществляется в письменном виде в форме уведомительного письма за подписью Главы Поселковой Управы в отношении:

- планового контрольного мероприятия - не позднее, чем за 5 рабочих дня до его начала;
- внепланового контрольного мероприятия - в течение 1 рабочего дня с момента получения поручения о его проведении.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается должностным лицом, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия.

Уведомительное письмо о проведении контрольного мероприятия с выходом на место содержит информацию о теме и сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, ответственных должностных лицах, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить к началу контрольного мероприятия.

В уведомительном письме о проведении камерального контрольного мероприятия указывается перечень подлежащих проверке документов с указанием сроков и порядка их представления в Поселковую Управу.

Уведомительные письма 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.

6.5. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия ответственными должностными лицами, участвующими в их проведении, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки, а также позволяющие оперативно осуществлять рассмотрение поступающих в рамках контрольных мероприятий документов.

7. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

7.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия Постановление Главы Поселковой Управы о проведении контрольного мероприятия.

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

7.3. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречных проверок оформляются актом, который прилагается к материалам выездных или камеральных проверок соответственно.

7.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается Главой Поселковой Управы на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

7.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

7.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется Постановлением Главы Поселковой Управы. Копия Постановления о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля не позднее трех рабочих дней с момента его подписания.

7.7. Проведение обследования.

7.7.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Постановлением Главы Поселковой Управы.

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

7.7.3. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Стандартом.

7.7.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, принимающим участие в проведении обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

7.7.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Поселковой Управы в течение 30 дней со дня подписания заключения.

7.7.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава Поселковой Управы может назначить проведение выездной или камеральной проверки (ревизии).

7.8. Проведение камеральной проверки.

7.8.1. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Поселковой Управы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных контрольных мероприятий.

7.8.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Поселковой Управы в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Поселковой Управы.

7.8.3. При проведении камеральной проверки в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Поселковой Управы до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

7.8.4. При проведении камеральных проверок по решению Главы Поселковой Управы, на основании мотивированного обращения должностного лица, принимающего участие в проведении камеральной проверки, может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

7.8.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

7.9. Проведение выездной проверки (ревизии).

7.9.1. Проведение выездной проверки проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

В ходе проведения ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

7.9.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

4.9.3. Глава Поселковой Управы может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию), но не более чем на 20 рабочих дней.

7.9.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностные лица, осуществляющее контрольное мероприятие, составляют акт.

7.9.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица, осуществляющие проверку, изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляют акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт изъятия.

7.9.6. Глава Поселковой Управы на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим выездную проверку (ревизию), может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречное контрольное мероприятие, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих выездную проверку (ревизию), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

7.9.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

7.9.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

7.9.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- е) по иным основаниям, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

7.9.10. Глава Поселковой Управы, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездного контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

7.9.11. Глава Поселковой Управы в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

8. Оформление результатов контрольного мероприятия

8.1. Результаты проверок (ревизий) оформляются в письменном виде в форме акта, составление которого обеспечивается должностными лицами, осуществляющими проверку.

Срок подготовки акта не может превышать 15 рабочих дней после завершения проверки (ревизии). В исключительных случаях, требующих дополнительной проработки (в том числе правовой экспертизы) отдельных вопросов программы проверки (ревизии), срок подготовки акта может быть продлен на 15 рабочих дней путем внесения изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию).

8.2. Акт оформляется на бумажном носителе и должен содержать следующие сведения:

- тема и вид контрольного мероприятия;
- дата и место составления (населенный пункт);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый или

внеплановый характер;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших проверку (ревизию);

- цель и предмет проверки (ревизии);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте проверки (ревизии);
- информацию о выявленных нарушениях.

Содержание акта основывается на:

- полноте отражения результатов проверки (ревизии);
- полноте раскрытия цели и объема проверки (ревизии).

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются:

- пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления;
- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки.

При составлении акта должностными лицами, осуществляющими проверку, должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны основываться на достаточных надлежащих надежных доказательствах, подтверждающих документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объектов проверки, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии) указываются:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- к какому периоду относится выявленное нарушение;
- в чем выразилось нарушение;
- реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

8.3. Акт оформляется в двух экземплярах и не позднее следующего рабочего дня после даты его подготовки, определенной настоящим Стандартом, вручается (направляется) для ознакомления сопроводительным письмом руководителю объекта проверки. После ознакомления, о чем делается отметка путем подписания акта руководителем объекта проверки, один экземпляр акта остается у объекта проверки, второй экземпляр с отметкой о получении акта руководителем объекта проверки возвращается должностному лицу, проводившему контрольное мероприятие.

Срок для ознакомления руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта проверки с актом не может превышать 5 рабочих дней со дня передачи ему акта.

После подписания акта руководителем объекта проверки Поселковая Управа присваивает ему номер и дату.

8.4. Одновременно с актом выездной проверки (ревизии), актами камеральных проверок должностные лица, осуществляющие проверку (ревизию), готовят на бумажном носителе краткую информацию (служебную записку) о результатах проверки (ревизии) с приложением акта выездной проверки (ревизии) или сводной информации по результатам камеральных проверок направляется Главе Поселковой Управы.

8.5. В случае отказа руководителя объекта проверки поставить подпись об ознакомлении с актом или получить акт должностным лицом, осуществляющим проверку, на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт направляется в адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки, прилагается к материалам контрольного мероприятия.

8.6. При наличии у руководителя объекта проверки возражений по акту он, в установленный для ознакомления с актом срок, направляет Главе Поселковой Управы свои письменные возражения. Письменные возражения по акту прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

8.7. Должностные лица Поселковой Управы, входящие в состав комиссии по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, рассматривают представленные объектом проверки возражения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Поселковую Управу.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта проверки, которые имеют право предоставить пояснения по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

8.8. По результатам рассмотрения подписанного акта и иных материалов проверок (ревизий) Глава Поселковой Управы в срок не более 30 календарных дней с даты подписания акта принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии основания для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной поверки при предоставлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

9. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия

9.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах:

- а) представления;
- б) предписания;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

9.2. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

9.3. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного МО «Городское поселение «Поселок Товарково» ущерба является основанием для обращения Поселковой Управы в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Городское поселение «Поселок Товарково».

9.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подготавливается при установлении по результатам проведения Поселковой Управой контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения рассматривается в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

9.5. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Поселковой Управой.

9.6. Отмена представлений и предписаний Поселковой Управы осуществляется в судебном порядке.

9.7. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о принятии бюджетных мер принуждения устанавливаются правовым актом Поселковой Управы.

10. Возбуждение дел об административных правонарушениях

10.1. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Поселковой Управы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях по основаниям, в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.2. Результатом возбуждения дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении.

10.3. После возбуждения материалы дела об административном правонарушении передаются указанными должностными лицами на рассмотрение в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия

11.1. Должностные лица, принимавшие участие в проведении контрольных мероприятий, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Поселковая Управа применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. По проверкам (ревизиям), находящимся на контроле, в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от объекта проверки о принятых в установленный срок мерах по представлению (предписанию) на имя Главы Поселковой Управы направляется служебная записка, подготовленная должностным лицом, принимавшим участие в проведении контрольного мероприятия, с заключением о достаточности (недостаточности) этих мер, содержащим информацию о мерах по каждому установленному факту нарушения в отдельности, ссылки на документы, подтверждающие принятие мер с одновременным предложением снять данную проверку (ревизию) с контроля или оставить на контроле до принятия объектом проверки исчерпывающих мер.

По камеральным проверкам такая служебная записка готовится на бумажном носителе ежемесячно в целом по всем объектам не позднее 30 числа месяца, следующего за месяцем, в котором предусмотрено проведение контрольного мероприятия.

До принятия исчерпывающих мер проверка (ревизия) остается на контроле Поселковой Управы. В этом случае срок исполнения представления или предписания доводится объекту проверки письмом Поселковой Управы.

11.3. После снятия проверки (ревизии) с контроля, акт по ее результатам с приложенной к нему рабочей документацией на бумажном носителе (документы, подтверждающие отраженные в акте нарушения, письменные пояснения ответственных должностных лиц объекта проверки, документы об устранении выявленных нарушений) хранятся у должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

11.4. Критерием принятия решений при осуществлении контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии), является их устранение или отсутствие правовой возможности для устранения.

12. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок

12.1. Информация о проведении Поселковой Управой внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

12.2. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

13. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

13.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляется и предоставляется Поселковой Управой по итогам работы за год главе Поселковой Управы до 1 марта года, следующего за отчетным.

13.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

- объем проверенных средств;
- сумма нарушений;
- количество направленных и исполненных предписаний (представлений);
- количество составленных протоколов об административных правонарушениях и дисциплинарных взысканий.

13.3. Отчеты об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля размещаются на официальном сайте Поселковой Управы.

Приложение №3
к Положению по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в МО «Городское поселение «Поселок Товарково»

**Положение
о комиссии, осуществляющей полномочия по внутреннему муниципальному финансовому
контролю МО «Городское поселение «поселок Товарково»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия, осуществляющая полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом МО «Городское поселение «Поселок Товарково», муниципальными правовыми актами МО «Городское поселение «Поселок Товарково», настоящим Положением.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Постановления Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа).

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является осуществление функций МО «Городское поселение «Поселок Товарково» по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;
- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;
- контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.
- 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.
- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьёй 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- контроль за законностью, эффективностью и экономностью использования средств бюджета сельского поселения, а также средств, получаемых бюджетом МО «Городское поселение «Поселок Товарково» из иных источников;
- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации.

3. Функции Комиссии

3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля:

3.1.1. за эффективным использованием средств бюджета МО «Городское поселение «Поселок Товарково»;

3.1.2. за соблюдением объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3.1.3. за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

3.1.4. за не превышением суммы по операциям над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

3.1.5. за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном получателем бюджетных средств;

3.1.6. за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета.

3.2. Осуществление проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

3.3. Направление объектам контроля результатов контрольных мероприятий (акты, заключения), представления и (или) предписания;

3.5. Направление 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;

3.6. Принятие мер по обеспечению добровольного возмещения бюджетных средств, использованных с нарушением законодательства в финансово-бюджетной сфере в пределах своей компетенции по результатам контрольных мероприятий;

3.7. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3.8. Предоставление Главе Поселковой Управы информации по результатам внутреннего муниципального финансового контроля с целью усиления контроля за рациональным использованием бюджетных средств;

3.9. Рассмотрение в установленном законодательством порядке запросов, заявлений, обращений и иных документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных органов, органов прокуратуры, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и подготовка на них ответов и разъяснений в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами Поселковой Управы;

3.10. Формирование Плана проведения контрольных мероприятий, по согласованию с Главой Поселковой Управы;

3.11. Выполнение иных функций, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Поселковой Управы.

4. Права Комиссии

4. В целях реализации возложенных задач и выполнения функций Комиссия имеет следующие права:

4.1. 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;

4.2. При осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4.3. Направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.4. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

4.5. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.6. Обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Городское поселение «Поселок Товарково» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

4.7. Составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

4.8. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

4.9. Обращаться в суды с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии курирует Председатель Комиссии и члены комиссии.

5.2. Председатель и члены Комиссии назначаются Постановлением Главы Поселковой Управы.

6. Ответственность

6.1. Должностные лица (Комиссия) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ ПОСЕЛКОВОЙ
УПРАВой ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»**

Председатель комиссии – Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»;

Заместитель председателя комиссии – главный специалист (главный бухгалтер) Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»;

Члены комиссии:

- Заместитель Главы Поселковой Управы – начальник отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам;
- Заместитель Главы Поселковой Управы - начальник отдела по управлению муниципальным хозяйством, строительству и благоустройству;
- главный специалист (по бюджету и имуществу) Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»;
- главный специалист (по закупкам) Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»;
- главный специалист (юрист) Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»;
- депутаты Поселкового Собрания МО «Городское поселение «Поселок Товарково» (по согласованию).

Приложение №5
к Положению по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в МО «Городское поселение «Поселок Товарково»

Акт проверки (заключения)

от « ____ » _____ 20__ г.

1. Сроки проведения проверки _____;
2. Состав комиссии _____
3. Проверяемый период _____
4. Характеристика и состояние объектов проверки _____;
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки _____;
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения _____;
7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий _____;
8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) _____;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____

10. Подписи сторон:

Председатель комиссии

Руководитель объекта проверки

Отметка об отказе от подписи Акта проверки (заключения)

« ____ » _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)