АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТРЁХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_15\_\_» мая\_2018 г. № 47-1

с. Три Протока

Об утверждении Порядка

осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля в муниципальном

образовании «Трёхпротокский сельсовет»

Об утверждении Порядка осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля в

муниципальном образовании «Трёхпротокский сельсовет»

В соответствии с Бюджетным кодексом 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», в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Трёхпротокский сельсовет», руководствуясь ст.56 Устава муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет», администрация муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par27) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Трёхпротокский сельсовет», считать утратившую силу постановление № 26 от 27.01.2016 года «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего контроля в администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального

образования «Трёхпротокский сельсовет» Мухаримов Р.Р.

Утверждено

постановлением администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет»

от 15.05.2018 г. № 47-1

[Порядок](#Par27)

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Трёхпротокский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.2-1, с [главой 26](consultantplus://offline/ref=A7E9F3A57CE4490FDFEA5E27D0CD7006257F7022C9517A132D9B98E24E432C84790795CA22ACk2v4F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, со [статьями 99](consultantplus://offline/ref=A7E9F3A57CE4490FDFEA5E27D0CD7006257F7021CD5F7A132D9B98E24E432C84790795C825AE221Bk9v6F), 100 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) и регламентирует деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контроль).

1.2. Контроль осуществляют органы контроля:

1.2.1. Комиссия муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» Приложением № 1:

**- в сфере бюджетных правоотношений в целях реализации пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса РФ посредством реализации мероприятий по контролю, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку, за:**

1) соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет», в том числе об исполнении муниципальных заданий,

1.2.2. **Администрация муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» (далее – администрация) в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» в целях реализации пунктов 8 и 9 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ посредством реализации мероприятий по контролю, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку, за:**

1) соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, при формировании планов закупок и обоснованности закупок;

2) нормированием в сфере закупок, предусмотренным [статьей 19](consultantplus://offline/ref=A7E9F3A57CE4490FDFEA5E27D0CD7006257F7021CD5F7A132D9B98E24E432C84790795C825AF2415k9vDF) Федерального закона о контрактной системе, при планировании закупок;

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

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

5) соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

1.2.3. **Главные распорядители средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» в отношении своих подведомственных учреждений в целях реализации статьи 100 Федерального закона № 44-ФЗ в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку.**

1.2.4. **Главные распорядители средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» в отношении организации и выполнения внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного Кодекса РФ в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Порядку.**

1.3. Контроль осуществляется на основании стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Трёхпротокский сельсовет», утверждаемых постановлением администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет».

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7E9F3A57CE4490FDFEA5E27D0CD7006257F7022C9517A132D9B98E24Ek4v3F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7E9F3A57CE4490FDFEA5E27D0CD7006257F7021CD5F7A132D9B98E24Ek4v3F) № 44-ФЗ.

1.5. Субъектами контроля:

- осуществляемого в сфере бюджетных правоотношений в целях реализации пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса РФ являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет»;

2) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет»;

3) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет».

4) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет», которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

5) муниципальные учреждения муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет»;

4) уполномоченный орган при проведении совместных конкурсов и аукционов для муниципальных заказчиков, в соответствии со статьей 25 Федерального закона № 44-ФЗ, а также при выполнении полномочий, установленных статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ.

- осуществляемого администрацией в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» в целях реализации пунктов 8 и 9 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ являются:

1) муниципальные заказчики, осуществляющие закупки от имени муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» за счёт средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет»;

2) контрактные службы;

3) контрактные управляющие;

4) уполномоченные органы;

5) уполномоченные учреждения (при наличии), осуществляющие действия направленные на осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

- осуществляемого главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» в целях реализации статьи 100 Федерального закона № 44-ФЗ являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики, в том числе их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, уполномоченные органы и уполномоченные учреждения (при наличии).

- осуществляемого главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» в отношении организации и выполнения внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного Кодекса РФ являются:

1) главные распорядители средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет»;

2) главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;

3) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета.

Приложение№1

к постановлению

от 15.05.2018 г.№ 47-1

Орган внутреннего муниципального финансового контроля на территории МО «Трёхпротокский сельсовет»

Комиссия ее состав:

Председатель комиссии: Глава администрации МО «Трёхпротокский сельсовет»

Мухаримов Р.Р.

Секретарь: Инспектор по основной деятельности администрации МО «Трёхпротокский сельсовет» - Рзаева Д.Р.

Члены комиссии:

Азимов В.А. – зам. Главы администрации МО «Трёхпротокский сельсовет»

Сатбалдиева Н.К. – председатель ревизионной комиссии МО «Трёхпротокский сельсовет»

Ибрашева Д.К. – Главный бухгалтер администрации МО «Трёхпротокский сельсовет»

Приложение №2

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля в муниципальном

образовании «Трёхпротокский

сельсовет»

Правила

осуществления муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» внутреннего муниципального финансового

контроля в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления финансовым управлением муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - Правила) разработаны на основании [главы 26](consultantplus://offline/ref=A7E9F3A57CE4490FDFEA5E27D0CD7006257F7022C9517A132D9B98E24E432C84790795CA22ACk2v4F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, и регламентируют деятельность структурных подразделений и должностных лиц финансового управления муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» (далее – органов контроля) при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контроль).

1.2. Органы контроля осуществляют контроль в сфере бюджетных правоотношений посредством реализации мероприятий по контролю за:

1) соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет», в том числе об исполнении муниципальных заданий.

1.3. Методами осуществления контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия).

1.4. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

1.5. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящими Правилами.

1.6. Контроль подразделяется на плановый и внеплановый, и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планами контрольных мероприятий, которые утверждаются руководителями органов контроля.

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжений руководителей органов контроля, принятых в связи с поступлением обращений (поручений) Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, Министерства финансов Астраханской области, Главы муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет», главы администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет», органов прокуратуры, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.9. Должностные лица органов контроля, в пределах установленных должностными регламентами полномочий, при осуществлении деятельности по контролю имеют следующие права:

- запрашивать и получать, в том числе на основании мотивированного запроса в письменной форме, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения деятельности по контролю;

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

- привлекать независимых экспертов для проведения необходимых при проведении контрольных мероприятий экспертиз;

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

- в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направлять представления, предписания;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их вместе с документами и иными материалами, подтверждающими такой факт в органы исполнительной власти Астраханской области для возбуждения дела об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных нарушениях.

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Трёхпротокский сельсовет» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7E9F3A57CE4490FDFEA5E27D0CD7006257F7022C9557A132D9B98E24Ek4v3F) Российской Федерации.

1.10. Должностные лица органов контроля в соответствии со своими должностными регламентами при осуществлении деятельности по контролю обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящими Правилами;

- знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, на которых возложено проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

- при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий, подтверждающие такой факт, согласно действующему законодательству и настоящим Правилам.

1.11. Представители объектов контроля имеют следующие права:

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

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля;

- обжаловать решения и действия (бездействие) органов контроля и их должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Порядком;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке ущерба, причиненного признанными в установленном порядке неправомерными действиями органов контроля и их должностных лиц.

1.12. Представители объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, по запросу должностных лиц органов контроля, осуществляющих деятельность по контролю;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа контроля;

- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, проводящим контрольное мероприятие, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми для проведения контрольного мероприятия служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- выполнять иные законные требования должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

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

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Организация планирования контрольных мероприятий

2.1. Инициаторами плановых контрольных мероприятий являются органы контроля и иные участники бюджетного процесса (далее - инициаторы).

2.2. В целях включения контрольных мероприятий в план инициаторы направляют в органы контроля следующие материалы:

- обращение о проведении контрольных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию органа контроля;

- обоснование проведения контрольных мероприятий, в котором отдельно по каждому предлагаемому объекту контроля излагаются причины необходимости проведения контрольных мероприятий с указанием их конкретных методов, период, который необходимо проверить в ходе контрольного мероприятия;

- основные вопросы, которые необходимо включить в программу контрольного мероприятия;

- информацию о предыдущих проверках (ревизиях), проведенных органами контроля, о выявленных ранее нарушениях, о мерах, принятых в целях устранения нарушений (с приложением соответствующих копий документов). Данная информация не представляется в отношении контрольных мероприятий, проведенных органом контроля.

Вышеуказанные копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью инициатора.

2.3. Срок представления материалов для разработки плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год - не позднее чем за 2 месяца до окончания текущего финансового года.

2.4. При недостаточности для проведения контрольных мероприятий сведений, содержащихся в материалах, орган контроля направляет инициатору запрос с постановкой вопросов, имеющих значение для качественного проведения контрольных мероприятий.

Информация на запрос органа контроля должна быть подготовлена и представлена инициаторами в кратчайший срок, но не позднее месяца со дня получения запроса.

2.5. Отбор объектов контроля при формировании плана контрольных мероприятий на год осуществляется исходя из следующих критериев:

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

- оценка проведенных в отношении объекта контроля мероприятий контроля и аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения предыдущего контрольного мероприятия, существенность выявленных при этом нарушений;

- поступление информации о наличии признаков допущенных нарушений;

- наличие иной информации, имеющей существенное значения для отбора.

2.6. Планы контрольных мероприятий на следующий год утверждаются руководителями органов контроля не позднее 15 декабря текущего года.

2.7. На основании планов контрольных мероприятий на год, поступивших обращений (поручений, запросов), указанных в [пункте 1.](#Par65)8 настоящих Правил, руководителями органов контроля утверждаются планы контрольных мероприятий на каждое полугодие в срок не позднее чем за 5 дней до начала полугодия, на которое утверждается указанный план.

2.8. В полугодовой план контрольных мероприятий могут быть внесены изменения в течение полугодия. В этом случае руководителями органов контроля утверждаются уточненные планы контрольных мероприятий.

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

3. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения руководителя органа контроля. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются: метод контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия группой должностных лиц (далее - ревизионная группа) указывается ее руководитель), срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия).

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия, определенный распоряжением о его назначении, не может превышать 45 рабочих дней.

3.4. При возникновении обстоятельств, не позволяющих провести контрольное мероприятие в сроки, установленные распоряжением о назначении контрольного мероприятия (в том числе увеличение объема работы, расширение проверяемых вопросов, отсутствие документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, временная нетрудоспособность должностных лиц, определенных в распоряжении, направление должностных лиц на выполнение иных работ в период проведения ими контрольного мероприятия), срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней. При этом в распоряжение о проведении контрольного мероприятия вносятся изменения в части продления сроков его проведения. Повторное продление срока контрольного мероприятия осуществляется в том же порядке.

Копия распоряжения о внесении изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия в части продления сроков его проведения направляется (вручается) объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.5. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в соответствии с распоряжением руководителя органа контроля на основании обращения руководителя ревизионной группы (должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия), в случаях:

- проведения встречной проверки и (или) обследования;

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

- необходимости привлечения независимых экспертов, специалистов;

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

- временной нетрудоспособности должностных лиц, определенных в приказе на проведение контрольного мероприятия;

- направления должностных лиц на выполнение иных работ в период проведения ими контрольного мероприятия;

- непоступления ответов от организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет», иных лиц на запросы органа контроля о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения деятельности по контролю.

Копия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) объекту контроля.

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

3.7. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение не более 5 рабочих дней после устранения причин их приостановления в соответствии с настоящими Правилами и оформляется распоряжением руководителя органа контроля.

3.8. При проведении контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки органом контроля объекту контроля запроса о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения деятельности по контролю, до даты их представления объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.9. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись 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.

3.10. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется от даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

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

3.12. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектами контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а равно их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов руководитель ревизионной группы (должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия) в течение трех рабочих дней со дня установления указанных фактов составляет акт, на основании которого составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в уполномоченные органы для возбуждения дела об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.13. По результатам проверки (ревизии) в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока ее проведения, определенного распоряжением составляется и подписывается должностными лицами, ответственными за проведение контрольного мероприятия, акт проверки (ревизии).

Срок составления акта проверки (ревизии) может быть продлен руководителем органа контроля на основании мотивированной служебной записки руководителя ревизионной группы (должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия).

В акте проверки (ревизии) объективно излагаются выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных актов, регулирующих бюджетные правоотношения при реализации полномочий в соответствии с настоящими Правилами, с приложением копий подтверждающих документов, с указанием, какие положения правовых актов нарушены.

3.14. Все документы, составляемые уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном органом контроля порядке.

3.15. Акт проверки (ревизии) составляется и подписывается в двух экземплярах, один из которых остается на хранении в органе контроля, второй вручается (направляется) в течение трех рабочих дней после подписания представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

3.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.17. Возражения (замечания) по акту проверки (ревизии) представляются объектом контроля с приложением подтверждающих изложенных в возражениях доводов документов (их заверенных копий) для приобщения к материалам проверки (ревизии).

3.18. В течение 10 рабочих дней со дня получения возражений (замечаний) по акту проверки (ревизии) орган контроля рассматривает их обоснованность и дает по ним письменный ответ.

3.19. При содержании в возражениях (замечаниях) по акту проверки (ревизии) вопросов, относящихся к компетенции других организаций или органов исполнительной власти, орган контроля направляет им запрос о разъяснении указанных вопросов.

В этом случае ответ на возражения (замечания) по акту проверки (ревизии) должен быть составлен в течение 10 рабочих дней со дня получения ответа на указанный запрос органа контроля.

3.20. Датой окончания проверки (ревизии) считается дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта проверки (ревизии), а в случае наличия возражений (замечаний) по акту - дата подписания ответа на возражения (замечания) по акту проверки (ревизии).

3.21. Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в течение 30 календарных дней с даты окончания проверки (ревизии).

4. Особенности проведения обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением руководителя органа контроля.

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

4.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

4.4. 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.

4.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами, его проводившими, не позднее 5 рабочих дней после окончания его проведения.

Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля на заключение приобщаются к материалам обследования.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня его вручения (направления) объекту контроля при отсутствии возражений на заключение, а при наличии возражений на заключение - в срок не более 30 рабочих дней со дня получения возражений органом контроля.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель органа контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии), в том числе внеплановой.

5. Особенности проведения камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней (без учета сроков и обстоятельств, указанных в [пунктах 3.4](#Par127) - [3.6](#Par138) настоящих Правил) со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

5.2. При проведении камеральных проверок в соответствии с распоряжением

руководителя органа контроля может быть назначено проведение обследования, встречной проверки.

5.3. По итогам рассмотрения акта камеральной проверки руководителем органа контроля может быть принято решение:

- о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии), в том числе внеплановой.

6. Особенности проведения выездной проверки (ревизии)

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

6.2. При воспрепятствовании доступу должностным лицам, ответственным за проведение проверки (ревизии), на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

6.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 45 рабочих дней (без учета сроков и обстоятельств, указанных в [пунктах 3.4](#Par127) - [3.6](#Par138) настоящего Порядка).

6.4. При проведении выездных проверок по решению руководителя ревизионной группы (должностного лица, ответственного за проведение проверки (ревизии) может быть проведено обследование, а также в соответствии с распоряжением руководителя органа контроля может быть назначено проведение встречной проверки.

6.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем органа контроля может быть принято решение:

- о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

7. Особенности проведения встречной проверки

7.1. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки бюджетные меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

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

8. Реализация результатов проведения

контрольных мероприятий

8.1. При осуществлении полномочий по контролю в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган контроля направляет объектам контроля:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Трёхпротокский сельсовет» (далее - предписания).

8.2. При осуществлении контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» орган контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В установленных законодательством случаях орган контроля обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7E9F3A57CE4490FDFEA5E27D0CD7006257F7022C9557A132D9B98E24Ek4v3F) Российской Федерации.

8.3. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Трёхпротокский сельсовет» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Трёхпротокский сельсовет», защищает в суде интересы муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» по этому иску.

8.4. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, руководителем органа контроля направляется объекту контроля уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются в определенные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7E9F3A57CE4490FDFEA5E27D0CD7006257F7022C9517A132D9B98E24Ek4v3F) Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

8.5. Представления, предписания, уведомления выносятся органом контроля в срок, указанный в [пункте 3.21](#Par156) настоящих Правил.

8.6. Представления и предписания в течение 15 рабочих дней со дня их вынесения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

8.7. Орган контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.9. Представление и предписание органа контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа контроля составляют протоколы об административных правонарушениях и направляют их вместе с документами и иными материалами, подтверждающими такой факт в уполномоченные органы для возбуждения дела об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных нарушениях.

9. Отчетность о результатах проведения

контрольных мероприятий

9.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий органы контроля ежегодно составляют отчеты.

9.2. Результаты проведения контрольных мероприятий в течение 10 рабочих дней после составления отчетов размещаются на официальном сайте муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля в муниципальном

образовании «Трёхпротокский

сельсовет»

Правила

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет»

в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» (далее - контроль) разработаны на основании пунктов 8 и 9 статьи 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), и регламентируют деятельность структурных подразделений и должностных лиц администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» (далее - закупка).

1.2. Субъектами контроля являются муниципальные заказчики, осуществляющие закупки от имени муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» за счёт средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет», контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения (при наличии), осуществляющие действия направленные на осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – субъекты контроля).

1.3. Целями контроля являются установление законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Контроль осуществляются в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных ст. 18 Федерального закона о контрактной системе, при формировании планов закупок и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного ст. 19 Федерального закона о контрактной системе;

3) определений и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

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

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

1.5. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Главой администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет».

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения должностного лица контроля, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.6. Должностное лицо контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

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

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя (заместителей руководителя) такого органа контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю:

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

1.7. Должностное лицо контроля обязано:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет»;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

Субъекты контроля обязаны представлять должностному лицу контроля по требованию такого должностного лица документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1.9. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется от даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

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

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

1.13. 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 встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к субъекту встречной проверки не применяются.

1.14. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет».

1.15. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

1.16. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.17. Ответственность должностного лица контроля возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Требования к проведению контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» о его назначении, в котором указываются наименование субъекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается должностным лицом контроля. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

2.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы администрации. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля.

Проведение обследования

2.5. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля, определенной распоряжением главы администрации муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет».

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

2.7. 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.

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

2.9. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению должностным лицом контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

2.10. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностное лицо контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

2.12. Камеральная проверка проводится должностным лицом контроля в течение 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица контроля.

2.13. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса должностным лицом контроля до даты представления информации, документов и материалов субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

2.14. При проведении камеральных проверок по решению должностного лица контроля может быть проведено обследование.

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

2.16. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

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

2.18. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению должностным лицом контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

2.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо контроля принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые субъекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

2.20. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

2.21. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицом контроля составляет не более 30 рабочих дней.

2.22. Должностное лицо контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 10 рабочих дней.

2.23. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо контроля составляет акт по форме, утверждаемой органом контроля.

2.24. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается органом контроля.

2.25. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта 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 субъекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

2.26. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено должностным лицом контроля.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

2.27. Должностное лицо контроля, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

2.28. Должностное лицо контроля 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) субъект контроля.

2.29. После окончания контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо контроля подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

2.30. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

2.31. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

2.32. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

2.33. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

2.34. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению должностным лицом контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

2.35. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) должностное лицо контроля принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении субъектом контроля письменных возражений, а также при представлении субъектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

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

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

2.38. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю субъекта контроля.

2.39. Отмена представлений и предписаний контроля осуществляется в судебном порядке.

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

2.41. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок действий должностного лица внутреннего контроля при неисполнении субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления

3.1. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания должностное лицо внутреннего контроля имеет право провести внеплановую проверку в отношении субъекта контроля, не исполнившего предписание.

3.2. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностное лицо внутреннего контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.3. В случае признания планируемой закупки необоснованной должностное лицо внутреннего контроля, согласно п. 6 статьи 18 Федерального закона № 44–ФЗ, выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Приложение № 4

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля в муниципальном

образовании «Трёхпротокский

сельсовет»

Правила

осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд

1. Настоящие Правила осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд (далее –Правила) устанавливают порядок осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» (далее - органы ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им муниципальных заказчиков (далее - заказчик).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органам ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

5. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в [пункте 4](#Par45) настоящих Правил, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в [пункте 13](#Par68) настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

Приложение № 5

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля в муниципальном

образовании «Трёхпротокский

сельсовет»

Правила

осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании «Трёхпротокский сельсовет»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного Кодекса РФ и устанавливает систему и последовательность работы по осуществлению главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Трёхпротокский сельсовет» (далее - местный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении организации и выполнения внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем, иными должностными лицами главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главный администратор средств местного бюджета), организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры). Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется у главного администратора (администратора) средств местного бюджета и получателя средств местного бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

2.3. Должностные лица главного администратора (администратора) средств местного бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов в финансовое управление МО «Трёхпротокский сельсовет» (далее - Финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств, обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление документов в Финансовое управление, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

в) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета;

г) составление и направление в Финансовое управление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств местного бюджета;

д) составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет;

е) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

ж) исполнение бюджетной сметы;

з) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

и) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

к) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

л) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

м) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

н) составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

о) исполнение судебных актов по искам, судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

б) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности) (далее - методы контроля).

2.6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.8. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании плана внутреннего финансового контроля.

2.9. В плане внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

2.10. Процесс формирования плана внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее именуются - процедуры внутреннего финансового контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутреннего финансового контроля.

2.12. Утверждение плана внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

2.13. Актуализация (формирование) плана внутреннего финансового контроля проводится:

а) не позднее 01 декабря текущего года на очередной финансовый год;

б) при принятии решения руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.14. Формирование, утверждение и актуализация плана внутреннего финансового контроля осуществляются в порядке, установленном главным распорядителем средств местного бюджета (главным администратором доходов местного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета). Актуализация (формирование) плана внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.15. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

2.16. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов контроля, установленных в планах внутреннего финансового контроля.

2.17. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом главного администратора (администратора) средств местного бюджета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, актам главного администратора (администратора) средств местного бюджета и должностным инструкциям, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

2.18. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем главного администратора средств местного бюджета (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.19. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями средств местного бюджета, администраторами доходов местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе.

2.20. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

2.21. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) средств местного бюджета порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.22. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

2.23. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) на изменение плана внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее именуются - бюджетные риски);

в) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

г) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

е) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

ж) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

з) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

2.24. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля, и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

2.25. Главный распорядитель средств местного бюджета, главный администратор доходов местного бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета вправе определить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора (администратора) средств местного бюджета (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости. Субъект внутреннего финансового аудита подчиняются непосредственно и исключительно руководителю главного администратора средств местного бюджета или руководителю администратора средств местного бюджета. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

3.2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

в) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

3.3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, главным администратором средств местного бюджета, подведомственными получателями средств местного бюджета, администраторами доходов местного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (распорядителя) средств местного бюджета.

3.5. Субъект внутреннего финансового аудита осуществляет подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора (администратора) средств местного бюджета, направляемых в Финансовое управление в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в порядке, установленном главным распорядителем средств местного бюджета (главным администратором доходов местного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.6. Аудиторские проверки подразделяются:

а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.7. Субъекты внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля. Сроки направления и исполнения запросов устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета; посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка; привлекать независимых экспертов.

3.8. Субъекты внутреннего финансового аудита обязаны:

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

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки; в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

3.9. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

3.10. Главный распорядитель средств местного бюджета, главный администратор доходов местного бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета обязаны представлять в Финансовое управление запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения в установленном им порядке анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

3.11. Составление, утверждение и ведение годового плана внутреннего финансового аудита (далее - План) осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств местного бюджета.

3.12. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

3.13. При планировании аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администраторов) средств местного бюджета в случае их неправомерного исполнения;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля, уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

в) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

г) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.14. В целях составления Плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке; проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий КСП и финансовым управлением в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.15. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

3.16. Аудиторская проверка назначается решением (распоряжением) руководителя главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

3.17. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

3.18. Программа аудиторской проверки должна содержать:

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объектов аудита;

в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, сроки и этапы проведения аудиторской проверки.

3.19. В ходе аудиторской проверки в отношении объектов аудита проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия новым изменениям в области бюджетного учета;

г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

д) вопросов бюджетного учета, в том числе по вопросам, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

е) наделения правами доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

ж) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

з) бюджетной отчетности.

3.20. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

в) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

д) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

е) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

3.21. При проведении аудиторской проверки должны быть получены доказательства.

К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.22. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

а) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

б) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

в) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

д) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

е) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

ж) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения; з) акт аудиторской проверки.

3.23. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления определяются порядком главного администратора средств местного бюджета.

3.24. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается должностными лицами внутреннего финансового аудита и вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

3.25. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором (администратором) средств местного бюджета.

3.26. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

3.27. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) средств местного бюджета вправе принять одно или несколько из решений:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

г) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.28. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

3.29. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления ими внутреннего финансового аудита (далее - отчетность).

3.30. Отчетность должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора средств местного бюджета. Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию или существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главного администратора (администраторов) средств местного бюджета, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.31. Порядок составления, представления отчетности утверждается главным распорядителем.