**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН**

**Администрация**

**Нийского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 51-п

от «24» ноября 2014г.

|  |
| --- |
| **Об утверждении** [**Порядк**](consultantplus://offline/ref=7644CB84CF6C2967BD77EB0B352124D6CEB3C3969F470AB1FA8D5BA0D579580558548020F6A36AFFC86B25t8D4I)**а осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту в Нийском муниципальном образовании** |

Руководствуясь Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7644CB84CF6C2967BD77F506234D7EDACEBE9B9B924E09E0A2D200FD827052521F1BD960B4AAt6DCI) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7644CB84CF6C2967BD77F506234D7EDACEBE9892914409E0A2D200FD827052521F1BD962B2AF6FFDtCD9I) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", статьей 46 Устава Нийского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=7644CB84CF6C2967BD77EB0B352124D6CEB3C3969F470AB1FA8D5BA0D579580558548020F6A36AFFC86B25t8D4I) осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту в Нийском муниципальном образовании (Приложение N 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования, за исключением [подпункта 1 пункта 1.11](consultantplus://offline/ref=7644CB84CF6C2967BD77EB0B352124D6CEB3C3969F470AB1FA8D5BA0D579580558548020F6A36AFFC86B26t8DCI) Приложения N 1 к настоящему постановлению. [Подпункт 1 пункта 1.11](consultantplus://offline/ref=7644CB84CF6C2967BD77EB0B352124D6CEB3C3969F470AB1FA8D5BA0D579580558548020F6A36AFFC86B26t8DCI) Приложения N 1 к настоящему постановлению вступает в силу с 1 января 2016 года.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети «Интернет».

**Глава Нийского**

**муниципального образования О.Е. Рубцов**

Приложение №1

к постановлению

Администрации Нийского

сельского поселения

от «24» ноября 2014 года

№ 51-п

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю и аудиту**

**в Нийском муниципальном образовании**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления специалистом Администрации Нийского сельского поселения (далее - специалист) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в соответствии со [статьей 269.2](consultantplus://offline/ref=B2E58B799198EB302A78B04FEDB92261D99D35FC0D4BEEF799993FBD7185C68CC664C8918A67B3K9I) Бюджетного кодекса Российской Федерации и в сфере закупок в соответствии с [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=B2E58B799198EB302A78B04FEDB92261D99D36F50E41EEF799993FBD7185C68CC664C8938D643C1DB9K4I) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ).

1.2. Исполнение специалистом полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее - РФ), Правительства Иркутской области, муниципальными правовыми актами Нийского муниципального образования, настоящим Порядком.

1.3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля специалистом проводятся плановые и внеплановые проверки, а также в рамках полномочий в сфере бюджетных правоотношений - плановые и внеплановые ревизии, обследования и санкционирование операций (далее - контрольные мероприятия). В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.4. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

1.5. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.6. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.7. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросу Управления.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля с соблюдением членами ревизионной группы установленного в объекте контроля режима работы.

1.8. Встречная проверка проводится в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка назначается распоряжением Администрация Нийского сельского поселения (далее – Админицистрация). Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся у объекта контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными тех организаций, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

1.9. При проведении ревизии в соответствии со [статьями 267.1](consultantplus://offline/ref=B2E58B799198EB302A78B04FEDB92261D99D35FC0D4BEEF799993FBD7185C68CC664C8918B6CB3KAI), [269.2](consultantplus://offline/ref=B2E58B799198EB302A78B04FEDB92261D99D35FC0D4BEEF799993FBD7185C68CC664C8918A67B3K9I) Бюджетного кодекса РФ специалистом может быть осуществлена проверка законодательных и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Нийского муниципального образования.

1.10. Предметом контрольного мероприятия является соблюдение объектами контроля:

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

2) полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) законности использования средств бюджета Нийского муниципального образования (далее - местный бюджет);

4) законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок;

5) законности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных местному бюджету из другого бюджета бюджетной системы РФ;

6) полноты и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок.

1.11. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется специалистом в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона №44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Закона №44-ФЗ;

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

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;

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

1.12. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

1) главные распорядители (распорядителя, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, учредителем которых является Нийское муниципальное образование;

3) муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является Нийское муниципальное образование;

4) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.13. Контрольные мероприятия в отношении объектов контроля в сфере бюджетных правоотношений (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) проводятся только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, их предоставивших.

1.14. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы.

1.15. В целях настоящего Порядка объекты контроля, поименованные в [пункте 1.12](#Par29) настоящего Порядка, и субъекты контроля, поименованные в [пункте 1.14](#Par36) настоящего Порядка, именуются далее объектами контроля.

1.16. Специалист имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у органов Администрации, у муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;

2) получать от должностных, материально-ответственных и других лиц объектов контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;

3) требовать от руководителей объекта контроля обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, а при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений, выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов органов Администрации;

6) выдавать в установленном порядке представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

7) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

8) инициировать обращение в суд уполномоченного муниципальным правовым актом Администрации органа с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Нийскому муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

9) обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B2E58B799198EB302A78B04FEDB92261D99D31FB0D41EEF799993FBD71B8K5I) РФ;

10) беспрепятственно по предъявлению распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия посещать все помещения и территории, занимаемые объектом контроля, при проведении осмотра объекта контроля, инвентаризации имущества и осуществлении контроля в сфере закупок.

1.17. Специалист обязан:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации о назначении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с распоряжением Администрации о назначении, приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

1.18. Специалист несет ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству.

1.19. При осуществлении контроля в сфере закупок специалистом используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=B2E58B799198EB302A78B04FEDB92261D99D36F50E41EEF799993FBD71B8K5I) N 44-ФЗ (далее - единая информационная система).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях подготовки к контрольному мероприятию, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

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

2. ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Контрольные мероприятия проводятся специалистом в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий (далее - План).

2.2. Формирование проекта [Плана](#Par326) осуществляется специалистом по полугодиям календарного года (I полугодие - с 1 января по 30 июня, II полугодие - с 1 июля по 31 декабря) по установленной форме (Приложение N 1 к Порядку).

2.3. Проект плана на предстоящее полугодие формируется специалистом не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, и направляется главе Нийского муниципального образования (далее - Глава) на утверждение.

2.4. При формировании проекта Плана специалистом учитывается:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

4) наличие времени, необходимого для подготовительного периода;

5) наличие резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Проект Плана формируется на основании:

1) поручений Главы;

2) заявок органов Администрации, осуществляющих функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений, поданных специалисту в срок до 5 числа месяца, предшествующего планируемому периоду;

3) обращений правоохранительных органов, согласованных с Главой.

2.6. Отбор контрольных мероприятий при формировании проекта Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия специалистом (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

2.7. Глава рассматривает и утверждает не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, поступивший от специалиста проект Плана на предстоящее полугодие.

2.8. В Плане указывается: наименование объекта контроля, вид и тема контрольного мероприятия, проверяемый период.

2.9. В План могут вноситься изменения по следующим основаниям:

1) поручение Главы;

2) обоснованные предложения органов Администрации, согласованные с Главой;

3) реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы объекта контроля;

4) обращение правоохранительных органов о проведении контрольного мероприятия;

5) отвлечение специалиста на проведение внеплановых мероприятий;

6) отсутствие на рабочем месте специалиста по уважительным причинам.

Изменения в План оформляются специалистом и утверждаются Главой.

2.10. Специалистом проводятся внеплановые контрольные мероприятия по следующим основаниям:

1) поручение Главы о проведении контрольного мероприятия в связи с поступлением информации о противоправных действиях объекта контроля;

2) обращение граждан, организаций;

3) поступление информации о наличии признаков нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок;

4) истечение срока ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.11. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты органов Администрации. Для привлечения специалистов органов Администрации специалистом оформляется служебная записка на имя руководителя соответствующего органа Администрации. Руководитель органа Администрации на основании служебной записки специалиста определяет специалиста для участия в проведении контрольного мероприятия.

2.12. Плановые контрольные мероприятия в объектах контроля проводятся не чаще одного раза в течение календарного года по одному виду и теме контрольного мероприятия.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются Главой с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля.

3.2. Для проведения контрольного мероприятия специалист в установленном порядке оформляет распоряжение Администрации о назначении контрольного мероприятия, которое содержит решение о проведении контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, вид, тему и дату начала контрольного мероприятия, проверяемый период (далее - распоряжение).

3.3. При подготовке к контрольному мероприятию:

1) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе;

2) изучается законодательство РФ, муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

3) определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

4) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

5) определяются вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;

6) составляется программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа);

7) определяется необходимость привлечения специалистов органов Администрации;

8) информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.4. [Программа](#Par457) подготавливается специалистом по установленной форме (Приложение N 2 к Порядку) и утверждается Главой до начала проведения контрольного мероприятия. Программа содержит: наименование объекта контроля, вид и тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

3.5. Информирование объекта контроля (руководителя или уполномоченного им лица) о проведении контрольного мероприятия осуществляется специалистом посредством телефонной связи, с отправкой информации факсимильной связью или электронной почтой не позднее чем за 1 рабочий день до начала контрольного мероприятия, с последующим вручением оригинала письма.

3.6. Плановый срок проведения контрольных действий на объекте контроля не должен превышать 30-ти рабочих дней.

3.7. Продление первоначально установленного срока проведения контрольных действий на объекте контроля осуществляется не более чем на 15 рабочих дней.

Основаниями для продления срока проведения контрольных действий на объекте контроля являются:

1) изменение и дополнение Программы проведения проверки, ревизии;

2) необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;

3) нетрудоспособность специалиста;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля (затопление, наводнение, пожар);

5) получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

3.8. Приступая к проведению контрольного мероприятия, специалист должен предъявить руководителю объекта контроля распоряжение и Программу, список документов, которые объект контроля обязан предоставить в указанный срок, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.9. Руководитель объекта контроля обязан создать специалисту надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

3.10. При выявлении в ходе проверки, ревизии фактов нарушения законодательства и нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, специалист организует их проверку с внесением дополнений в Программу.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данной проверки, ревизии в акте проверки, ревизии необходимо отразить выявленные факты нарушений с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки.

3.11. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

3.12. При проведении проверки, ревизии должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и полученную при проведении контрольного мероприятия информацию, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

1) заверенные копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности;

2) результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.) или представленные в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях;

3) заключения привлеченных специалистов (экспертов);

4) письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;

5) документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы.

Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно специалистом, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

3.13. Доказательства получают путем проведения следующих контрольных действий:

1) инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;

2) аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин;

3) пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнении самостоятельных расчетов;

4) подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

3.14. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает специалист исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.15. Специалист вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов.

3.16. Специалист обеспечивает конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством.

3.17. Камеральные проверки проводятся путем изучения предоставленных объектом контроля документов и иных документов, которыми в соответствии со своими полномочиями располагает Администрация.

Специалист на бланке Администрации подготавливает запрос объекту контроля о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки. В запросе указывается перечень запрашиваемых документов, срок предоставления документов. Запрос подписывается Главой и направляется объекту контроля посредством электронной или факсимильной связи не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала камеральной проверки, с последующим направлением оригинала запроса.

Объект контроля предоставляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом в Администрацию под расписку о получении. Срок предоставления документов объектом контроля в Администрацию составляет не более 2 рабочих дней со дня получения запроса. Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля, печатью объекта контроля.

Датой начала контрольных действий в рамках камеральной проверки считается дата фактического получения Администрацией запрошенных документов.

3.18. После завершения контрольных действий на объекте контроля результаты контрольного мероприятия оформляются:

1) в случае проведения проверки, ревизии - актом проверки, ревизии;

2) в случае проведения обследования - заключением.

Акт проверки, ревизии, заключение должны составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, ревизии, заключении не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

3.19. Срок оформления акта проверки, ревизии, заключения определяется специалистом в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов и не должен превышать 15 рабочих дней с момента завершения контрольных действий на объекте контроля.

3.20. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата вручения руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, акта проверки, ревизии, заключения.

3.21. Акт проверки, ревизии состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1) тема контрольного мероприятия;

2) дата и место составления акта;

3) основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата распоряжения о назначении контрольного мероприятия);

4) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

5) полное и краткое наименование и реквизиты организации - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

6) ведомственная принадлежность и сведения об учредителе;

7) основные цели и виды деятельности организации;

8) имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

9) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде);

10) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

11) иные данные, необходимые, по мнению специалиста, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы.

3.22. При составлении акта проверки, ревизии должны соблюдаться следующие требования:

1) объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

2) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

4) результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими достоверными доказательствами;

5) акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательства и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускается включение в акт предположений, выводов и фактов, не подтвержденных доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.23. К акту проверки, ревизии прилагаются надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

3.24. Акт проверки, ревизии составляется:

1) в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Администрации;

2) в трех экземплярах в случае проведения проверки, ревизии по обращению правоохранительных органов: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Администрации, один экземпляр для правоохранительных органов.

Акт проверки, ревизии подписывает специалист.

Один экземпляр оформленного акта проверки, ревизии с приложениями вручается для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, на срок не более 2-х рабочих дней с момента вручения акта, а в случаях оформления акта объемом свыше 30 страниц - на срок не более 4-х рабочих дней. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.

3.25. При наличии возражений (замечаний) по акту проверки, ревизии руководитель объекта контроля или лицо, его замещающее, при подписании акта указывает на наличие возражений (замечаний). Возражения (замечания) в письменном виде предоставляются специалисту одновременно с подписанным актом. При этом руководитель объекта контроля обязан приложить к таким возражениям (замечаниям) локальные нормативные акты, документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. Возражения (замечания), предоставленные позже срока, установленного [пунктом 3.24](#Par209) настоящего Порядка, не принимаются и не рассматриваются.

Специалист в срок до 3-х рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, которое оформляется на бланке Администрации и направляется в адрес объекта контроля.

Письменные возражения (замечания) должностных лиц объекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы проверки, ревизии и являются их неотъемлемой частью.

3.26. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт проверки, ревизии специалист в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт проверки, ревизии может быть направлен объекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, ревизии, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.27. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

1) тема контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;

2) вопросы, по которым проводилась встречная проверка;

3) дата и место составления акта встречной проверки;

4) номер и дата распоряжения на проведение встречной проверки;

5) проверяемый период;

6) срок проведения встречной проверки;

7) сведения о проверяемой организации;

8) иные данные, необходимые, по мнению специалиста, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка. Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для Администрации, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается специалистом и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

3.28. Заключение состоит из вводной, описательной и итоговой части.

Порядок изложения вводной части заключения аналогичен порядку изложения вводной части акта проверки, ревизии.

Описательная часть заключения должна содержать анализ и оценку исследованной сферы деятельности объекта контроля.

Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

Заключение составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для Администрации, один для объекта контроля. Заключение подписывается специалистом и Главой, после чего направляется объекту контроля для ознакомления.

3.29. Назначение, проведение и оформление результатов внепланового контрольного мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Порядком для назначения, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с планом.

4. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК И РЕВИЗИЙ

4.1. На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах проверки, ревизии, специалистом подготавливается заключение по акту проверки, ревизии, представление и (или) предписание, предложения (далее - материалы проверки, ревизии) и сводная таблица по выявленным нарушениям и недостаткам.

4.1.1. Заключение по акту проверки, ревизии должно содержать:

1) изложение в обобщенном виде фактов выявленных нарушений и недостатков;

2) характеристику и сумму выявленных нарушений и недостатков;

3) оценку нанесенного ущерба.

4.1.2. По результатам проверки, ревизии специалист на бланке Администрации:

1) в случае выявления нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, - составляется представление (далее - Представление) и (или) предписание (далее - Предписание).

Представление содержит обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание содержит обязательные для исполнения в указанный в Предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба местному бюджету.

В случае, когда меры по устранению указанных в акте контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, могут быть приняты органом Администрации, осуществляющим функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, или органом Администрации, в чьем ведении находятся вопросы, по которым были установлены нарушения и недостатки, требования об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства в Представлении и (или) Предписании адресуются таким органам Администрации;

2) в случае выявления нарушений в сфере закупок составляется предписание об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Предписание). Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в Предписании;

3) в случае выявления иных нарушений нормативных правовых актов РФ, Правительства Иркутской области, муниципальных правовых актов Нийского муниципального образования, требующих принятия мер по их устранению, - предложения об устранении выявленных нарушений (далее - Предложения) в установленный в Предложениях срок.

4.1.3. Сводная таблица по выявленным нарушениям и недостаткам составляется для формирования отчета о результатах контрольной деятельности специалиста. Форма сводной [таблицы](#Par497) по выявленным нарушениям и недостаткам приведена в приложении N 3 к Порядку.

4.2. Материалы проверки, ревизии предоставляются Главе для ознакомления в срок не позднее 2-х рабочих дней (при наличии возражений (замечаний) - 5-ти рабочих дней) после подписания акта объектом контроля.

4.3. Глава подписывает заключение по акту проверки, ревизии, Представление и (или) Предписание, Предложения.

4.4. Материалы проверки, ревизии в срок не позднее 2-х рабочих дней после их подписания направляются для рассмотрения и (или) исполнения:

1) руководителю объекта контроля - Представление и (или) Предписание, Предложения;

2) руководителю органа Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, предприятия - объекта контроля, - заключение по акту проверки, ревизии, Представление и (или) Предписание, Предложения;

3) руководителю органа Администрации, в чьем ведении находятся вопросы, по которым были установлены нарушения и недостатки - выписку из заключения по акту контрольного мероприятия, Представления и (или) Предписания, Предложения для принятия мер по устранению выявленных по данным вопросам нарушений и недостатков.

4.5. В течение срока, установленного в Представлении и (или) Предписании, Предложениях объект контроля принимает конкретные меры по устранению допущенных нарушений, а также причин и условий, им способствующих, по возмещению причиненного ущерба. Информацию о результатах принятых мер объект контроля предоставляет Главе в установленный в Представлении и (или) Предписании, Предложениях срок.

4.6. Руководитель органа Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, предприятия - объекта контроля, принимает меры по устранению выявленных нарушений и предоставляет информацию о принятых мерах в установленный в Представлении и (или) Предписании, Предложениях срок.

4.7. Специалист осуществляет контроль за исполнением объектами контроля выданных Предписаний.

В случае неисполнения:

1) Предписаний о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства местному бюджету ущерба, специалист инициирует обращение уполномоченного муниципальным правовым актом Нийского муниципального образования органа в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства;

2) Предписаний об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд специалист в установленном порядке применяет к не исполнившему такого Предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.8. Предписания и (или) Представления могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.9. При назначении проверки, ревизии по обращениям граждан, организаций руководитель ревизионной (проверочной) группы по результатам проверки, ревизии подготавливает ответ, который после подписания Главой направляется в адрес гражданина, организации, направившей обращение.

4.10. При назначении проверки, ревизии по обращению правоохранительных органов, один экземпляр оформленного акта проверки, ревизии с сопроводительным письмом от имени Главы направляется в адрес правоохранительных органов.

4.11. При выявлении в ходе осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений хищений и злоупотреблений, которые могут повлечь за собой уголовную ответственность, материалы проверки, ревизии направляются Главе для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В таком случае в правоохранительные органы с сопроводительным письмом от имени Главы направляются копии материалов проверки, ревизии, заверенные надлежащим образом.

4.12. При выявлении в ходе осуществления контроля в сфере закупок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, специалист в установленном порядке направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы (копии документов), подтверждающие такой факт, в течение 3-х рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.13. Специалист размещает информацию о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном законодательством РФ.

5. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

5.1. Специалист в установленном порядке осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством РФ об административных правонарушениях, законодательством РФ в сфере закупок, [Законом](consultantplus://offline/ref=B2E58B799198EB302A78AE42FBD5786DD9906DF10146E1A1C0C664E0268CCCDBB8K1I) Иркутской области от 04.04.2014 N 39-ОЗ "О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.14 - 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении местных бюджетов".

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

ПО МАТЕРИАЛАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в делопроизводстве Администрации отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов. Подшивка документации контрольного мероприятия в тома производится специалистом.

6.2. Материалы проведенного контрольного мероприятия подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий. Форма [журнала](#Par555) приведена в приложении N 4 к Порядку.

6.3. Специалистом по итогам работы за год составляется отчет о результатах контрольной деятельности, который предоставляется Главе. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

6.3.1. Отчет должен содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности;

6.3.2. Отчет должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов проверки, ревизии (возмещение причиненного ущерба, применение мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам и пр.).

7. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Основными задачами контроля качества контрольной деятельности являются обеспечение выполнения установленных настоящим Порядком требований и процедур проведения контрольных мероприятий, выявление и устранение недостатков проведения контрольных мероприятий.

7.2. Контроль качества проведения контрольных мероприятий, проводимых специалистом, осуществляется посредством проведения:

1) текущего контроля качества;

2) последующего контроля качества.

7.3. Специалист несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

7.4. Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия путем проверки его результатов. Предметом последующего контроля является:

1) достижение целей проверки, соблюдение сроков, полнота охвата вопросов Программы, соблюдение сроков оформления актов проверки, ревизии, заключений по результатам обследования;

2) обоснованность сделанных в акте проверки, ревизии выводов о наличии нарушений и недостатков, классификация выявленных нарушений и недостатков, достаточность доказательной базы и т.п.

Последующий контроль качества осуществляет Глава.

7.5. Деятельность специалиста по осуществлению контроля за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B2E58B799198EB302A78B04FEDB92261D99D36F50E41EEF799993FBD71B8K5I) N 44-ФЗ является объектом контроля для федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

Глава Нийского

муниципального образования

О.Е. Рубцов

Приложение N 1

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю и аудиту

в Нийском муниципальном

образовании

Форма плана

Утверждаю:

Глава Нийского

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Е. Рубцов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

НА \_\_\_ ПОЛУГОДИЕ \_\_\_\_\_ ГОДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта контроля | Вид и тема контрольного мероприятия | Проверяемый период |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Специалист

Администрации Нийского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю и аудиту

в Нийском муниципальном

образовании

Форма программы

Утверждаю:

Глава Нийского

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Е. Рубцов

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

ПРОГРАММА

ПРОВЕДЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и тема контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля, проверяемый период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вопрос, подлежащий проверке | Проверяемый период | Срок проведения проверки вопроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Специалист Администрации

Нийского сельского поселения

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю и аудиту

в Нийском муниципальном

образовании

Форма сводной таблицы

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

ПО ВЫЯВЛЕННЫМ НАРУШЕНИЯМ И НЕДОСТАТКАМ

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

объект контроля, вид и тема контрольного мероприятия, N и дата акта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Нарушения и недостатки | | Предписание | | Представление | | Количество дел об административном правонарушении | Количество уведомлений о применении бюджетных мер принуждения |
| наименование | выявлено руб. | количество предложений | сумма к возмещению | количество предложений | сумма к возмещению |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист Администрации

Нийского сельского поселения

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю и аудиту

в Нийском муниципальном

образовании

Форма журнала

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N дела | N и дата распоряжения о проведении КМ | Объект контроля | Тема | Привлеченные специалисты | Период проверки | Дата начала проведения КМ | Дата окончания проведения КМ | Дата акта КМ | | | Срок предоставления информации по результатам КМ | | Дата поступления информации по результатам КМ | |
| подписание специалистом | подписание объектом контроля | |
| без возражений | с возражениями | от объекта контроля | от Учредителя | от объекта контроля | от Учредителя |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |