

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АННЕНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЗНЕЦКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ-проект**

от 2020 г. №

с. Анненково

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со [статьей 269.2](consultantplus://offline/ref=F0D986455161B83062905EF88B45DE98C5847B45D4797742363D352AAC07D41931B91703FF86B0EEN) Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Анненковского сельсоветаКузнецкого района Пензенской области (с изменениями),

**администрация Анненковского сельсовета**

**Кузнецкого района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области от 21.12.2018 № 142 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области «Сельские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области.

Глава администрации Анненковского сельсовета

Кузнецкого района Пензенской области В.А. Комаров

Утвержден

постановлением администрации Анненковского сельсовета

Кузнецкого района

Пензенской области

от 2020 г. №

**Порядок осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области (далее – администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность) во исполнение [части 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=34814BE4CAA9667CBEAD121FDAE40CFD0C8C38EAE1913FD8C1B6A724DBC0CA338D64C3C0BC2425U8N) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Администрация при проведении контрольной деятельности осуществляет полномочия по контролю:

- за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Кузнецкого района Пензенской области, муниципальных контрактов;

- за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Контрольная деятельность администрации основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (получатели) средств бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, главные администраторы доходов бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области;

- администрация Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области;

- муниципальные учреждения Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области;

- муниципальные унитарные предприятия Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области;

- юридические лица (за исключением муниципальных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий, индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Финансовом управлении Кузнецкого района Пензенской области;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области.

5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрация проводит контрольные мероприятия в форме ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения администрации на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу администрации.

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

Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Организация встречных проверок аналогична организации выездных или камеральных проверок, установленной настоящим Порядком. 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 представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Результаты проверки (ревизии) оформляются актом.

Акт состоит из вводной и описательной частей. Вводная часть акта в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование темы проверки, ревизии;

2) дату составления акта проверки, ревизии;

3) основание проведения проверки, ревизии;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку, ревизию;

5) наименование объекта проверки, ревизии;

6) проверяемый период и сроки проведения проверки, ревизии;

7) сведения об объекте контроля:

- полное и краткое наименование;

- сведения об учредителях;

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, ревизии, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства, в Финансовом управлении Кузнецкого района Пензенской области;

- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- основные цели и виды деятельности организации, являющейся объектом контроля.

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

Акт встречной проверки содержит:

- дату и место составления акта встречной проверки;

- наименование объекта встречной проверки;

- тему встречной проверки;

- информацию об исполнителях, основание и сроки проведения встречной проверки;

- описание проведенной работы и выявленные нарушения.

7. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Проведение обследований носит внеплановый характер.

Результаты обследования оформляются заключением.

Заключение, которое составляется по результатам обследования, содержит:

- дату и место составления заключения по результатам обследования;

- наименование объекта обследования;

- тему обследования;

- информацию об исполнителях, основание и сроки проведения обследования;

- описание проведенной работы и выводы по ее результатам.

8. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с ежеквартальным планом, утверждаемым постановлением администрации.

Ежеквартальный план составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия администрацией и Контрольно - ревизионной комиссией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

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

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более одного раза в два года.

10. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решения главы администрации, принятого в связи с:

- поступлением от органов местного самоуправления Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, граждан и организаций информации о совершении объектами контроля противоправных действий, в том числе содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

- истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных [пунктами 32](consultantplus://offline/ref=5C4EC0BFE53A98844E11708C78C193C18B63CAC4918E889FA9E23A1A6C97CB107368F6BB56C3D2CC8D146AFCI2bBH), [40](consultantplus://offline/ref=5C4EC0BFE53A98844E11708C78C193C18B63CAC4918E889FA9E23A1A6C97CB107368F6BB56C3D2CC8D1469F5I2b5H), [51](consultantplus://offline/ref=5C4EC0BFE53A98844E11708C78C193C18B63CAC4918E889FA9E23A1A6C97CB107368F6BB56C3D2CC8D1469F6I2bBH) настоящего Порядка;

- обращениями (требованиями) прокуратуры Кузнецкого района Пензенской области и правоохранительных органов.

11. Администрация уведомляет объект контроля о проведении контрольного мероприятия не менее чем за три рабочих дня до его начала путем направления уведомления в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

12. Должностным лицом администрации, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является глава администрации.

13. Должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контрольных мероприятий, являются:

а) глава администрации;

б) ведущий специалист - главный бухгалтер администрации.

14. Должностные лица администрации, осуществляющие контрольную деятельность, имеют право:

- истребовать у объекта контроля документы, относящиеся к контрольному мероприятию;

- получать необходимый для осуществления контрольного мероприятия постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления администрации на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, назначать проведение необходимых экспертиз и (или) привлекать независимых экспертов, привлекать при необходимости обладающих специальными знаниями и (или) практическими навыками специалистов органов местного самоуправления Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, муниципальных учреждений Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области;

- получать устные и письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля;

- проводить опросы потребителей муниципальных услуг.

15. Должностные лица администрации, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с постановлением о их проведении;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (далее по тексту - представитель объекта контроля) с постановлением о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами проведенного контрольного мероприятия.

16. Представитель объекта контроля имеет право:

а) присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к проводимым контрольным мероприятиям;

б) знакомиться с документами и материалами, подготовленными в ходе проведения контрольных мероприятий;

в) обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, определенных настоящим Порядком.

17. Представитель объекта контроля обязан:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать устные и письменные объяснения должностному лицу администрации, осуществляющему контрольную деятельность;

б) обеспечивать необходимые условия для работы должностного лица администрации, осуществляющего контрольную деятельность, в том числе осуществлять беспрепятственный доступ указанного лица к помещениям и территориям, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, предоставлять помещения, пригодные для работы, при необходимости средства связи;

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

г) не препятствовать законной деятельности должностного лица администрации, осуществляющего контрольную деятельность при проведении им контрольных мероприятий.

18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю объекта контроля под роспись в получении с указанием даты получения, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

19. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностным лицом администрации, осуществляющим контрольную деятельность в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

2. Порядок организации контрольных мероприятий

20. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается главой администрации и оформляется постановлением администрации, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- форма и способ проведения контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- ревизуемый, проверяемый, обследуемый периоды;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

1. Проверки, ревизии могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении проверки, ревизии в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки, ревизии.

Выборочный способ заключается в проведении проверки, ревизии в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки, ревизии.

22. Конкретные вопросы проверки, ревизии определяются программой.

Программа проверки, ревизии разрабатывается должностным лицом – ведущим специалистом - главным бухгалтером администрации, уполномоченным на проведение проверки, ревизии и утверждается главой администрации по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Программа проверки, ревизии является обязательной для исполнения в полном объеме.

1. Программа проверки, ревизии должна содержать:

- тему проверки, ревизии;

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов, по которым осуществляется проверка, ревизия.

Программа проверки, ревизии изменяется и дополняется на основании докладной записки должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, с изложением причин необходимости внесения изменений.

24. Для проведения обследования и встречной проверки программа не составляется.

25. Контрольное мероприятие приостанавливается главой администрации на основании мотивированного обращения должностного лица администрации, осуществляющего контрольную деятельность при:

а) проведении встречной проверки и (или) обследования;

б) отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) необходимости исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

г) необходимости организации и проведения экспертиз;

д) непредставлении объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представлении неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонении от проведения контрольного мероприятия;

е) необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица администрации, осуществляющего контрольную деятельность, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев, за исключением подпункта «ж» настоящего пункта (в данном случае проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы).

26. Глава администрации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

27. Глава администрации в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

а) принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

б) информирует, за три рабочих дня до его начала, о возобновлении проведения контрольного мероприятия объект контроля путем направления уведомления в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Проведение обследования

28. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной постановлением о проведении контрольного мероприятия.

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

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

30. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с постановлением о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

31. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

32. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, главой администрации может быть принято решение о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

33. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

34. Срок камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации.

35. Глава администрации на основании мотивированного обращения должностного лица администрации, осуществляющего контрольную деятельность, может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

36. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса администрации о предоставлении информации, документов и материалов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

37. По результатам камеральной проверки в течение 15 рабочих дней оформляется акт в двух экземплярах, который подписывается должностным лицом администрации, проводившим камеральную проверку, и в течение трех рабочих дней после подписания вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

38. В течение пяти рабочих дней с даты получения акта представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта и направляет в администрацию один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте камеральной проверки, представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае он делает об этом отметку перед своей подписью в акте.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в администрацию одновременно с подписанным актом камеральной проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

39. Акт камеральной проверки подлежит рассмотрению главой администрации в течение 10 рабочих дней с момента его подписания.

40. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки главой администрации принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

41. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

42. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

43. Глава администрации может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица администрации, осуществляющего контрольную деятельность, но не более чем на 20 рабочих дней.

Основаниями для продления срока контрольных действий являются:

а) непредставление и (или) несвоевременное представление объектом контроля в срок проведения контрольных действий, необходимых для изучения информации, документов и материалов;

б) отсутствие в срок проведения контрольных действий по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

в) выявление в ходе контрольных действий необходимости в направлении запроса о предоставлении информации, документов и материалов и изучении отдельных документов;

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

44. Глава администрации на основании мотивированного обращения должностного лица администрации, осуществляющего контрольную деятельность, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

45. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

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

46. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо администрации, проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган, к компетенции которого относятся выявленные нарушения.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

47. По завершении контрольных действий в течение 15 рабочих дней оформляется акт в двух экземплярах, который подписывается должностным лицом администрации, проводившим контрольную деятельность, и в течение трех рабочих дней после подписания вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

48. В течение пяти рабочих дней с даты получения акта представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта и направляет в администрацию один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае он делает об этом отметку перед своей подписью в акте.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в администрацию одновременно с подписанным актом выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

49. 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.

50. Акт выездной проверки (ревизии) подлежит рассмотрению главой администрации в срок не более 10 рабочих дней с момента подписания акта выездной проверки (ревизии).

51. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) главой администрации принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3. Реализация результатов проведения

контрольных мероприятий

52. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений администрация направляет объектам контроля представления и (или) предписания.

Под представлением понимается документ администрации, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

- требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

- требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

Под предписанием понимается документ администрации, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Анненковскому сельсовету Кузнецкого района Пензенской области в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Анненковскому сельсовету Кузнецкого района Пензенской области.

Неисполнение предписаний администрации о возмещении причиненного муниципальному образованию Анненковский сельсовет Кузнецкого района Пензенской области ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Анненковский сельсовет Кузнецкого района Пензенской области.

В представлениях и предписаниях администрации не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля, при условии их устранения.

По решению администрации срок исполнения представления, предписания администрации может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

53. Бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется администрацией на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа муниципального внутреннего финансового контроля.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ администрации, обязательный к рассмотрению финансовым органом Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных [главой 30](consultantplus://offline/ref=009A668D597DF175282847FF9F973EBFAC008B322FD423E5A77CA2997420616FAA0027D8378D1B3971021E0E547E642AEB77B183E228qDwCM) Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства, ведущий специалист - главный бухгалтер администрации, уполномоченный на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, готовит и представляет на утверждение главы администрации уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в адрес структурных подразделений, осуществляющих составление и организацию исполнения бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области.

Глава администрации утверждает и направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в адрес структурных подразделений администрации.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в адрес структурных подразделений администрации направляется органом муниципального финансового контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии).

В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного [главой 30](consultantplus://offline/ref=009A668D597DF175282847FF9F973EBFAC008B322FD423E5A77CA2997420616FAA0027D8378D1B3971021E0E547E642AEB77B183E228qDwCM) Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, администрация при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения администрации в лице структурных подразделений, осуществляющих составление и организацию исполнения бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

По запросу администрации в лице структурных подразделений, осуществляющих составление и организацию исполнения бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, администрация при осуществлении полномочий по муниципальному внутреннему финансового контролю вправе направить в администрацию в лице структурного подразделения, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](consultantplus://offline/ref=95620B2AAE68A59A280B200D69AD9A5ED587DB0620BB47B1D8452E8CB7EACF56ED2979B9A9AD70899B65F56488F8EB20BA7F70650D56e51DM) Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежит принятию в течение 30 календарных дней после получения администрацией в лице структурного подразделения, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, уведомления о применении бюджетных мер принуждения или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

54. Представления и предписания в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются под роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля.

55. Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания направляет в администрацию информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в установленный абзацами вторым и третьим пункта 52 настоящего Порядка срок.

56. Отмена представлений и предписаний администрации осуществляется в судебном порядке.

57. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются администрацией.

58.1. Администрация при осуществлении полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E225D6C9FAF83609D5C92E580284FD0F8F1548B53BB45770D911E2E4C4C631D65EF1EDFl7d9L) Российской Федерации направляет в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными.

59. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

60. Если в результате проверки, ревизии, обследования получена информация о выявленном факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт, материал направляется для рассмотрения в правоохранительные органы по подведомственности.

61. Результаты проведенных контрольных мероприятий в течение 30 календарных дней со дня составления акта, заключения направляются в органы местного самоуправления Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, осуществляющие полномочия и функции учредителей проверяемых, ревизуемых муниципальных учреждений.

4. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах контрольных мероприятий

62. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий ежеквартально размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

63. При представлении администрацией в Финансовое управление Кузнецкого района Пензенской области годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, в нее включаются сведения о результатах мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Порядок учета материалов контрольных мероприятий

64. Материалы по проводимому контрольному мероприятию составляются в отдельные дела с соответствующими наименованиями и необходимым количеством томов.

65. Сведения о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях заносятся в [журнал](consultantplus://offline/ref=8AF65D5C28055BBFDCC661AD1F0D1BC2E771B69B2BDD167186F8605D19DB11D5819DD3C8A1DFF5FD686FF6r6o2G) регистрации результатов контрольных мероприятий по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

66. Сведения о каждом проводимом контрольном мероприятии заносятся в [журнал](consultantplus://offline/ref=8AF65D5C28055BBFDCC661AD1F0D1BC2E771B69B2BDD167186F8605D19DB11D5819DD3C8A1DFF5FD686FF7r6o6G) учета контрольных мероприятий по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**Ежеквартальный план контрольной деятельности**

**администрации Анненковского сельсовета**

**Кузнецкого района Пензенской области**

**на \_\_ квартал 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование проверяемого  учреждения | Вид контрольного  мероприятия | Месяц начала проведения контрольного  мероприятия | Проверяемый  период | Лицо, ответственное  за проведение  контрольного  мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Утверждаю

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Программа

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

(вид контрольного мероприятия, наименование проверяемого учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки, ревизии | Наименование объекта контроля | Проверяемый период | Перечень основных вопросов |
|  |  |  |  |  |

Ведущий специалист –

главный бухгалтер администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**Информация о результатах проведения контрольных мероприятий, проведенных**

**администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области**

**на \_\_ квартал 20\_\_\_ год за \_\_\_ квартал 20\_\_ года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверяемый период | Наименование  мероприятия | Выявленные нарушения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Журнал

регистрации результатов контрольных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  проверенного учреждения | Сумма  проверенных  средств,  ( руб.) | Всего  нарушений | Суммы финансовых нарушений, в том числе (руб.) | | | | | | |
| нецелевое  исполь-  зование | неправо-  мерное  исполь-  зование | неэффек-  тивное  исполь-  зование | недостача  денежных  средств | недостача  материальных  ценностей | недопос-  тупление  платежей | другие  финансовые  нарушения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Журнал

учета контрольных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  проверяемого учреждения | Вид  контрольного  мероприятия | Лицо,  ответственное  за проведение контрольного мероприятия | № и дата  постановления о проведении контрольного мероприятия | Дата  начала  контрольного мероприятия | Дата подписания  акта, заключения | Установленный  срок  предоставления  информации об устранении выявленных нарушений | Дата  поступления  информации об устранении выявленных нарушений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |