

Администрация Кременкульского сельского поселения

 Сосновского муниципального района

##  Челябинской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «30" декабря\_2018 г. № 614

с. Кременкуль

**Об утверждении порядка осуществления органом**

 **внутреннего муниципального финансового контроля**

 **Кременкульского сельского поселения Сосновского**

**муниципального района Челябинской области полномочий**

 **по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе**

**в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения**

**государственных и муниципальных нужд»**

В соответствии со ст. 269.1, ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденные приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Кременкульского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области (далее администрация Кременкульского сельского поселения) для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, администрация Кременкульского сельского поселения,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Кременкульского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить комиссию по проведению внутреннего муниципального финансового контроля согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Кременкульского сельского поселения в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения А.В. Глинкин

Приложение № 1

к Постановлению администрации Кременкульского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области

от «30» декабря 2018 года № 614

**ПОРЯДОК
осуществления органом внутреннего муниципального**

**финансового контроля Кременкульского сельского поселения Сосновского**

**муниципального района Челябинской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Комиссией по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Кременкульском сельском поселении (далее – Орган контроля).

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

- со статьями 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

- со статьёй 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

- с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кременкульского сельского поселения, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок;

- - контроль 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;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

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

- контроль за соблюдением требований положений о закупках муниципальных унитарных предприятий и муниципальных автономных учреждений (далее - заказчики), предусмотренных статьей 2 Закона о закупках товаров, работ и услуг, отдельными видами юридических лиц;

 - контроль за соблюдением требований, предусмотренных статьями 3 - 3.6, 4 Закона о закупках товаров, работ и услуг, отдельными видами юридических лиц заказчиками.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Комиссией, являющейся органом внутреннего муниципального финансового контроля Кременкульского сельского поселения. В комиссию могут входить должностные лица финансового отдела Кременкульского сельского поселения (Состав Комиссии утверждается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку).

* 1. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности.
	2. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
	3. Все документы, составляемые должностными лицами комиссии в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
	4. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
	5. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
	6. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.
	7. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом](#sub_1042) 7.7 настоящего порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 7.7](#sub_1421) настоящего порядка.
	8. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	9. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
1. **Полномочия органов внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются

- контроль за законностью, эффективностью и экономностью использования средств бюджета сельского поселения, а также средств, получаемых бюджетом сельского поселения из иных источников

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации;

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- - проводит проверки, ревизии и обследования;

- направляет объектам контроля актов, заключений, представлений

и (или) предписаний;

- направляет финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- назначает (организует) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получает необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля постоянного доступа к государственным и 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;

- направляет в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (муниципального образования), контрольно-счетными органами субъекта Российской Федерации (муниципального образования)

- запрашивает у структурных подразделений администрации Рощинского сельского поселения и организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- привлекает к проведению проверок, ревизий, обследований специалистов из числа администрации Кременкульского сельского поселения. Привлекаемые к участию в проведении проверки, ревизии, обследования специалисты включаются в состав контрольной группы в соответствии с программой проверки, ревизии, обследования. Контрольная группа - должностные лица, выполняющие контрольные действия по отдельным вопросам программы проверки, ревизии, обследования, а также лица, привлекаемые к проведению проверок, ревизий, обследований.

**III. Субъекты, предмет внутреннего**

**муниципального финансового контроля.**

* 1. Субъектами муниципального финансового контроля в соответствии со ст. 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» являются контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, и иные субъекты в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Кременкульского сельского поселения.

3.2. Предметом контрольной деятельности является:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за соблюдением законности при составлении и исполнении бюджета Кременкульского сельского поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Кременкульского сельского поселения, достоверности учета таких расходов и отчетности.

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

4.1. Комиссия органа внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

-требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

-привлекать на основании решения комиссии независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при осуществлении контрольных мероприятий.

 - проводить организационно-техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органа контроля.

4.2. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) комиссии;

в) знакомить руководителя заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава комиссии, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению комиссии.

**V. Назначение контрольных мероприятий**

5.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Комиссии на основании распорядительного документа руководителя о назначении контрольного мероприятия.

5.2. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Комиссии (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица при проведении камеральной проверки одним должностным лицом, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

5.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

5.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

5.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 7.7 настоящего порядка.

**VI. Проведение контрольных мероприятий**

6.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или комиссией.

6.2. Выездная проверка проводится проверочной комиссией в составе не менее двух должностных лиц.

6.3. Руководителем проверочной комиссии контроля назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

6.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу комиссии, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

6.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу комиссии.

6.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

6.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом](#sub_1024) 6.6 Общих требований установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта](#sub_1324) 6.14 настоящего порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом](#sub_1034) 6.16 настоящего порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта](#sub_1324) 6.14 настоящего порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

6.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

6.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

6.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

6.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной комиссии.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

6.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной комиссии.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

6.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 6.1-](#sub_1019)6.4, [6.8](#sub_1026), 6.10 настоящего порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

6.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной комиссии, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу комиссии в соответствии с [пунктом](#sub_1025) 6.7 настоящего порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а"](#sub_1321), ["б" пункта](#sub_1322) 6.14 настоящего порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в" - "д" пункта 6.14](#sub_1323) настоящего порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в" - "д" пункта](#sub_1323) 6.14 настоящего порядка.

6.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом комиссии, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

6.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 4.1](#sub_1061) настоящего порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**VII. Оформление результатов контрольных мероприятий**

7.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами комиссии (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

7.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается членами комиссии.

7.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

7.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

7.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

7.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

7.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки комиссия принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа комиссии утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо членами комиссии, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**VIII. Реализация результатов контрольных мероприятий**

8.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта](#sub_1421) 7.7 настоящего порядка.

8.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

8.3. Должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной комиссииобязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания комиссии к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности**

9.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий комиссия ежегодно составляет отчет.

9.2. Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, комиссией составляется отчет.

9.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий с указанием проверенных объектов контроля и проверяемых периодов.

9.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

-начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

-количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

-количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по представлениям, предписаниям;

-количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

-объем проверенных средств местного бюджета;

-количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа контроля, а также на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля в рамках осуществленной ими деятельности по контролю;

-иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

9.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются органом контроля на официальном Администрации Кременкульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение № 2 к Постановлению администрации Кременкульского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

 **комиссии по проведению внутреннего финансового контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. | Должность |
| Председатель комиссии: | Желтов Сергей Васильевич | Зам. Главы поселения |
| Члены комиссии: | Королева Татьяна Федоровна | Зам. Главы поселения |
|  | Бубликова Екатерина Сергеевна | Ведущий специалист  |