**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.09.2016 № 287**

**Об утверждении порядка осуществления**

 **внутреннего муниципального финансового контроля**

 **и контроля в сфере закупок в муниципальном образовании**

**«Старицкий район» Тверской области**

Руководствуясь статьями 157, 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе в МО «Старицкий район» Тверской области, утвержденным решением Собрания депутатов Старицкого района Тверской области №154 от 29.06.2012г. (с изменениями)

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить «Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в МО «Старицкий район» Тверской области» согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Старицкого района Тверской области от 28.04.2014г. № 281 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области» (с изменениями от 27.10.2014г. №643, от 12.11.2015г. №403).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.Г. Лупик.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию на официальном сайте МО «Старицкий район» Тверской области в сети «Интернет».

Глава администрации

Старицкого района С.Ю. Журавлёв

УТВЕРЖДЕН

Постановлениемадминистрации

Старицкого района

 от 08.09.2016г. № 287

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**и контроля в сфере закупок**

**в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контрою в сфере закупок (далее — деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с понятиями и терминами, определенными Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Деятельность по контролю в МО «Старицкий район» Тверской области осуществляется должностными лицами финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области.

1.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление деятельности по контролю, устанавливается Приказом финансового отдела администрации Старицкого районаТверской области(далее - Уполномоченные должностные лица).

1.5. Деятельность по контролю осуществляется Уполномоченными должностными лицами в виде предварительного и последующего контроля:

а) предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета МО «Старицкий район» Тверской области;

б) последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета МО «Старицкий район» Тверской области в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который составляется и утверждается в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Старицкого района, Главы администрации Старицкого района, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных, муниципальных органов, граждан и организаций. Кроме того, внеплановые проверки осуществляются при поступлении информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; а также поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок либо истечения срока ранее выданного предписания в соответствии с п.15 статьи 99 главы 5 Федерального закона о контрактной системе. Также, внеплановые проверки осуществляются при поступлении информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности по контролю, в ходе исполнения должностных обязанностей уполномоченными должностными лицами, в том числе из средств массовой информации.

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

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

1.10. Уполномоченные должностные лица осуществляют:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений), предусмотренные статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) полномочия по контролю в сфере закупок (далее – контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

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

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджетаМО «Старицкий район» Тверской области;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами МО «Старицкий район» Тверской области;

муниципальные учрежденияМО «Старицкий район» Тверской области;

муниципальные унитарные предприятияМО «Старицкий район» Тверской области;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджетаМО «Старицкий район» Тверской области в ценные бумаги таких юридических лиц;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Старицкий район» Тверской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.12. Уполномоченные должностные лица имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств районного бюджетаМО «Старицкий район» Тверской области, ведомственного контроля в сфере закупок;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проверять у объектов контроля учредительные и регистрационные документы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования основных и денежных средств, нематериальных активов, ценных бумаг, материальных ценностей и иного имущества;

г) получать от должностных лиц и других лиц объектов контроля документы, надлежаще заверенные копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, информацию, материалы, объяснения в сроки, предусмотренные настоящим Порядком;

д) требовать от объектов контроля и их должностных лиц:

проведения инвентаризации основных и денежных средств, материальных ценностей, расчетов и иного имущества, проведения контрольных обмеров выполненных работ;

восстановления бюджетного и (или) бухгалтерского учета в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;

представления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

представления документов, надлежаще заверенных копий документов, предусмотренных настоящим Порядком, информации, материалов, объяснений в сроки, предусмотренные настоящим Порядком;

е) получать доступ к информационным базам и банкам данных, связанных с ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности), объектов контроля в установленном порядке;

ж) проводить в ходе проведения контрольных мероприятий необходимые осмотры с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю;

з) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

и) направлять уведомления о применении бюджетных мер принужденияв случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

к) направлять информацию должностному лицу, имеющему право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, для осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленномзаконодательством об административных правонарушениях;

л) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Старицкий район» Тверской области нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

м) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.13. Уполномоченные должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области и настоящим Порядком;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) по результатам проведения контрольных мероприятий составлять акты (заключения), содержащие обоснованные выводы с указанием нормативных правовых актов, их подтверждающих;

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

1.14. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

а) представлять Уполномоченным должностным лицам пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

б) представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком;

в) ходатайствовать о продлении сроков исполнения предписаний, рассмотрения представлений, вынесенных по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные указанными предписаниями, представлениями.

1.16. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

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

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

в) по требованию Уполномоченных должностных лиц:

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

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

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

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

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

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

ж) знакомиться с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия.

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

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы.

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

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.При этом такой срок составляет не менее 3 (трех) рабочих дней.

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

1.20. Документы, составляемые и получаемые Уполномоченными должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.21. При осуществлении контроля в сфере закупок Уполномоченными должностными лицами используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок):

 а) информация о закупках, об исполнении контрактов;

б) данные реестра контрактов, заключенных заказчиками МО «Старицкий район» Тверской области;

в) результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

г) иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом о контрактной системе.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, а также при проведении камеральных проверок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по требованиям Уполномоченных должностных лиц или в ходе проведения встречных проверок.

Информация о проведении Уполномоченными должностными лицами плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с Порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации.

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.Порядок планирования контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

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

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется Уполномоченными должностными лицами с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на Уполномоченных должностных лиц, ответственных за организацию и осуществление контрольных мероприятий;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет (последние три - пять лет).

2.4.  При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля отбираются на основании следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля, аудита, ведомственного контроля в сфере закупок в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения уполномоченными должностными лицами анализа осуществления главными администраторами средств районного бюджетаМО «Старицкий район» Тверской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок;

в) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) поступившая информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, а также результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Старицкого района, главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, администраторами доходов бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, администратором источников финансирования дефицита бюджета МО «Старицкий район» Тверской области идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

2.6. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается, исходя из организационных, кадровых и иных ресурсов. При этом периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.7. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

а) объект (объекты) контроля с указанием юридического/фактического адреса;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) месяц начала проведения контрольного мероприятия и сроки его проведения.

2.8. План контрольных мероприятий утверждается Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской областина очередной финансовый год в срок до 31 декабря текущего года.План контрольных мероприятий на очередной финансовый год согласовывается с главой Старицкого района Тверской области, а также с главой администрации Старицкого района Тверской области.

2.9. Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в План контрольной деятельности утверждаются Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области исогласовываются с главой Старицкого района Тверской области, а также с главой администрации Старицкого района Тверской области.

.

**3.Порядок организации контрольных мероприятий**

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

3.2. Назначение контрольного мероприятия.

3.2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о его назначении (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

а) наименование объекта контроля;

б) форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

в) проверяемый период при последующем контроле;

г) тема контрольного мероприятия;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е)  состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы. К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты структурных подразделений финансового отдела администрации Старицкого района, а также независимые эксперты, специалисты негосударственных аудиторских служб и иные специалисты. При этом Приказом финансового отдела администрации Старицкого района может создаваться проверочная (ревизионная) группа с назначением руководителя группы;

ж) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. Приказ финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о проведении планового контрольного мероприятия принимается в соответствии с Планом контрольных мероприятий не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня её проведения.

Приказ финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о проведении внепланового контрольного мероприятия по основаниям, указанным в пункте

1.8. настоящего Порядка, может издаваться в день наступления данных оснований и совпадать с днем начала проведения контрольного мероприятия.

3.2.3. Уполномоченные должностные лица уведомляют (путем направления любым доступным способом копии Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о проведении планового контрольного мероприятия) руководителя (в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности) объекта контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала его проведения.

3.2.4. Срок осуществления контрольного мероприятия не может превышать 40 (сорок) календарных дней.

3.2.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы к заведующему финансовым отделом администрации Старицкого района Тверской области, оформляется Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.Копия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.2.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области. Копия решения о возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.2.7. На основании Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется программа контрольного мероприятия;

3.2.8. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) наименование объекта (объектов) контроля;

б) форму контрольного мероприятия (вид внутреннего государственного финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

в) тему контрольного мероприятия;

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

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии ведомственного финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

3.3. Проведение контрольного мероприятия.

3.3.1. Проведение обследования.

3.3.1.1. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области оназначении контрольного мероприятия.

3.3.1.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий). Срок проведения обследования не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

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

3.3.1.4.  Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка.

3.3.1.5. При необходимости, подтвержденной в заключении, Уполномоченными должностными лицами может быть принято решение о назначении проведения выездной проверки.

3.3.2. Проведение камеральной проверки.

3.3.2.1.  Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченных должностных лиц и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам уполномоченных должностных лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

При осуществлении контроля в сфере закупок Уполномоченные должностные лица, осуществляющие камеральную проверку, в соответствии с Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении контрольного мероприятия, могут использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам уполномоченных должностных лиц.

3.3.2.2. Камеральная проверка не может превышать 30 (тридцать)календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу уполномоченных должностных лиц.

3.3.2.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Уполномоченных должностных лиц, до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.3.2.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

3.3.2.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается Уполномоченными должностными лицами, проводившими камеральную проверку в соответствии с Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении контрольного мероприятия, и представителями объекта контроля (руководитель, главный бухгалтер).

Руководитель проверочной группы направляет в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка акт камеральной проверки, подписанный Уполномоченными должностными лицами, проводившими камеральную проверку, для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок, устанавливаемый руководителем проверочной группы, но не более трех рабочих дней со дня получения.

3.3.2.6. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителями объекта контроля.

В случае не поступления Уполномоченным должностным лицам подписанного представителями объекта контроля акта камеральной проверки в установленные в соответствии с подпунктом 3.3.2.5. пункта 3.3.2. раздела 3 настоящего Порядка сроки, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения срока, установленного для ознакомления и подписанияпредставителями объекта контроля акта камеральной проверки.

3.3.2.7. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет Уполномоченным должностным лицам (руководителю проверочной группы) письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.3.2.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем проверочной группы (Уполномоченным должностным лицом) принимается решение:

а) о направлении представления и / илипредписания;

б) о направлении уведомления о применении мер принуждения;

в) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

г) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.3.3. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.3.3.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

Руководитель проверочной группы (Уполномоченное должностное лицо) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 10 (десять) календарных дней.

3.3.3.3. Руководитель проверочной группы (Уполномоченное должностное лицо) может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.3.3.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Руководителем проверочной группы (Уполномоченным должностным лицом) (приостановка и возобновление проверки (ревизии) оформляется Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области):

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

г) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта  документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

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

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

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

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

3.3.3.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы(Уполномоченное должностное лицо) составляет акт.

3.3.3.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.3.3.8. 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, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

3.3.3.9. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается членами проверочной (ревизионной) группы (Уполномоченным должностным лицом), проводившими выездную проверку (ревизию) и представителем объекта контроля.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы (Уполномоченное должностное лицо) вручает акт выездной проверки (ревизии), подписанный должностными лицами, проводившими выездную проверку (ревизию) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок устанавливаемый руководителем проверочной (ревизионной) группы, но не более трех рабочих дней со дня вручения.

3.3.3.10. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания, акт выездной проверки (ревизии) направляется представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.3.3.11. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения.

3.3.3.12. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.3.3.13. По результатам выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной группы (Уполномоченным должностным лицом) принимается решение:

а) о направлении представления и / илипредписания;

б) о направлении уведомления о применении мер принуждения;

в) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

3.4. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.4.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Уполномоченными должностными лицами составляются:

а) представления;

б) предписания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В целях осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, Уполномоченные должностные лица направляют информацию должностному лицу, имеющему право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.2. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов

Уполномоченные должностные лица:

а) составляют обязательные для исполнения предписания и/или представления об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», предписания выдаются до начала закупки;

б) составляют и направляют информацию должностному лицу, имеющему право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, для осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях

в) принимают меры по предотвращению административных правонарушений.

3.4.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, составляются уполномоченными должностными лицамипо форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляются для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения заведующему Финансовым отделом администрации Старицкого районаТверской области.

Порядок принятия и исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомления устанавливается Финансовым отделом администрации Старицкого района Тверской области.

3.4.4. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Уполномоченные должностные лица в срок не ранее, чем через 5 (пять) рабочих дней с момента передачи акта объекту контроля выдают предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

В случае если Уполномоченные должностные лица пришли к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, они вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

В предписании должны быть указаны:

* дата и место выдачи предписания;
* фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;
* сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
* наименование объекта контроля, которому выдается предписание;
* требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
* сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
* сроки, в течение которых Уполномоченным должностным лицамдолжно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписание подписывается руководителем проверочной группы (Уполномоченным должностным лицом).

Предписание приобщается к материалам проверки.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

Руководитель проверочной группы (Уполномоченное должностное лицо) вправе отменить предписание или внести в него изменения.

Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4.5. В случае неисполнения выданного представления (предписания) Уполномоченные должностные лица направляют информацию должностному лицу, имеющему право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, для применения к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) Уполномоченными должностными лицами может быть направлено ходатайство заведующему финансовым отделом администрации Старицкого района Тверской области об изданииПриказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного МО «Старицкий район» Тверской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Уполномоченные должностные лица направляют исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного МО «Старицкий район» Тверской области, в арбитражный суд, защищают интересы МО «Старицкий район» Тверской области по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

3.4.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 и частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Уполномоченные должностные лица направляют информацию должностному лицу, имеющему право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, для возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.7. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, Уполномоченные должностные лица направляют в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

3.4.8. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты направления предписания, Уполномоченные должностные лица размещают это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.4.9. Предписания Уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы в арбитражном суде в течении трех месяцев со дня выдачи предписания, в порядке установленным действующим законодательством.

3.4.10. Информация, поступившая Уполномоченным должностным лицамо принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Уполномоченные должностные лица обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

**4.Требования к составлению отчетности о**

**результатах контрольной деятельности.**

4.1.            В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Уполномоченные должностные лицаежегодно составляют отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

4.2.            В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые в ходе их контрольной деятельности.

4.3.            Отчетность подписываетсяУполномоченными должностными лицами.

4.4. Отчетность предоставляется в качестве информации главе Старицкого района Тверской области и главе администрации Старицкого района Тверской области в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным.

4.5.            Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте МО«Старицкий район» Тверской области в сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области

Руководителю
финансового органа

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании акта проверки (ревизии) от | “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

в отношении

(полное наименование получателя средств бюджета, код)

установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

и нормативно-правовых актов Российской Федерации)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета, использованные не по

целевому назначению, в сумме рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета №

(реквизиты счета получателя средств бюджета)

в ,

(наименование кредитной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| БИК |  | , ИНН |  | , |

юридический адрес:

(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом

Российской Федерации и федеральными законами

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель проверочной (ревизионной) группы(Уполномоченное должностное лицо) |  |  |
|  | личная подпись | ФИО |