АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2020 № 185

**Об утверждении Порядка осуществления**

**полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю в муниципальном образовании**

**«Старицкий район» Тверской области**

 Руководствуясь статьями 157, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8, 9 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Старицкий район» Тверской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области, утвержденным решением Собрания депутатов Старицкого района Тверской области №154 от 29.06.2012 (с изменениями),

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу:

 - постановление администрации Старицкого района Тверской области № 287 от 08.12.2016 **«Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области»**;

 - постановление администрации Старицкого района Тверской области «О внесении изменений в постановление администрации Старицкого района Тверской области № 287 от 08.12.2016 **«Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области» от 11.07.2018 № 460**;

 - постановление администрации Старицкого района Тверской области «О внесении изменений в постановление администрации Старицкого района Тверской области № 287 от 08.12.2016 **«Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области»** от 19.12.2019 № 690;

 - постановление администрации Старицкого района Тверской области № 265 от 25.06.2015 «Об утверждении административного регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в МО «Старицкий район» Тверской области».

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

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию на официальном сайте МО «Старицкий район» Тверской области в сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

 Глава Старицкого района С.Ю. Журавлёв

 Приложение

к постановлению администрации Старицкого района

 №185 от 14.04.2020

**Порядок**

**осуществления полномочий**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

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

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации определяет требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее — деятельность по контролю), установленных пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (долее Закон 44-ФЗ).

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 Законом № 44-ФЗ.

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 района Тверской области (далее - Уполномоченные должностные лица), а также Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении контрольного мероприятия.

1.5. Уполномоченные должностные лица реализуют следующие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренные статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- 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 бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, 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 Российской Федерации, 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, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.6. Внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона 44-ФЗ (контроль в сфере закупок) включает в себя контроль за:

1) соблюдением правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Закона 44-ФЗ;

2) определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

3) соблюдением предусмотренных Законом 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдением условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

 1.7. 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.

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

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

- финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты из бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, местная администрация;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием МО «Старицкий район» Тверской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МО «Старицкий район» Тверской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета МО «Старицкий район» Тверской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Старицкий район» Тверской 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 МО «Старицкий район» Тверской области и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе МО «Старицкий район» Тверской области;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Старицкий район» Тверской области;

- в сфере закупок – заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд МО «Старицкий район» Тверской области.

1.9. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МО «Старицкий район» Тверской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

1.10. Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета МО «Старицкий район» Тверской области межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется в отношении:

- главных администраторов (администраторов) средств бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, предоставивших межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

- финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств бюджета муниципального образования, которому предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 1.8 настоящей статьи), которым предоставлены средства из бюджета МО «Старицкий район» Тверской области.

1.11. 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;

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) использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Тверской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях). В указанных целях Уполномоченными должностными лицами получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным 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;

е) 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;

ё) 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) направлять представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

к) направлять информацию должностному лицу, имеющему право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.29-7.32, 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;

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

м) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

н) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

1.12. 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.

1.13. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля, а также за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.18. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные подписями должностных лиц объекта контроля и печатью объекта контроля.

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. 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.

1.22. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на плановый и внеплановый и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Под проверкой 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 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.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

1.23. Все документы, составляемые Уполномоченными должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся. Полученные Уполномоченными должностными лицами при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются Отчет о результатах контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с настоящим Порядком, и предписание, выданное Объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля (Уполномоченных должностных лиц) на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками 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 понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок 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.

1.25. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

1.26. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля могут назначаться (организовываться) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований

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

1.28. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы 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. 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.

Внеплановые проверки в сфере закупок назначаются по следующим основаниям:

а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Закона 44-ФЗ. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

 б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

 в) истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

1.29.Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются приказом финансового отдела администрации Старицкого района.

**2. Порядок планирования контрольной деятельности**

2.1. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, является заведующий финансовым отделом администрации Старицкого района.

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 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 аудита;

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.

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.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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 области на очередной финансовый год в срок до 31 декабря текущего года. План контрольных мероприятий на очередной финансовый год согласовывается с главой Старицкого района Тверской области, председателем Собрания депутатов 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 и согласовываются с главой Старицкого района Тверской области, а также с председателем Собрания депутатов 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.

3.3. 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) юридический адрес объекта контроля, а также адрес места нахождения и фактического осуществления деятельности объекта контроля;

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

г) проверяемый период при последующем контроле;

д) тема контрольного мероприятия;

е) основание проведения контрольного мероприятия;

ж) 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. Допускается проведение контрольного мероприятия одним должностным лицом, в данном случае в приказе о назначении контрольного мероприятия указывается уполномоченное должностное лицо (далее – должностное лицо);

з) срок проведения контрольного мероприятия.

3.4. 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 1.28. настоящего Порядка, может издаваться в день наступления данных оснований и совпадать с днем начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. 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.

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

3.6. 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.

 3.7. 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.

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

3.9. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) наименование объекта (объектов) контроля;

б) форму контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального 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 (должностным лицом).

**4. Проведение контрольного мероприятия**

4.1. Проведение обследования.

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

4.1.2. 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.

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

4.1.4.  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.

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

4.2. Проведение камеральной проверки.

4.2.1.  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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной группы (должностного лица) может быть проведено обследование.

4.2.5. 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 (должностное лицо) направляет 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.

4.2.6. 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 пунктом 4.2.5. настоящего Порядка сроки, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения срока, установленного для ознакомления и подписания представителями объекта контроля акта камеральной проверки.

4.2.7. 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 руководителю проверочной группы (должностному лицу) письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

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

а) о направлении представления и / или предписания;

б) о направлении уведомления о применении мер принуждения;

в) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

г) о проведении выездной проверки (ревизии).

4.3. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

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

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

4.3.3. Руководитель проверочной группы (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).

4.3.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Руководителем проверочной группы (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.

4.3.5. 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.

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

4.3.7. 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.

4.3.8. 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).

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

Руководитель проверочной (ревизионной) группы (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.

4.3.10. 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 случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом) на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии). 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.

4.3.11. 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 (должностному лицу) письменные возражения.

4.3.12. 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.

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

- о направлении представления и / или предписания;

- о направлении уведомления о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.4. При проведении контрольного мероприятия в сфере закупок после подписания акта утверждается Отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия и размещается в единой информационной системе в сфере закупок в сети Интернет.

**5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1. 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, 7.29-7.32, 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.

5.2. 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;

б) составляют и направляют информацию должностному лицу, имеющему право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.29-7.32, 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.

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

5.4. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

5.4.1.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, а также одно из следующих 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.

5.4.2.Предписание направляется объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба МО «Старицкий район» Тверской области в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

5.4.2.1. 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 лицам должно поступить подтверждение исполнения предписания.

5.4.2.2.Предписание подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом). Предписание приобщается к материалам проверки. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

При проведении контрольного мероприятия в сфере закупок вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

Руководитель проверочной группы (должностное лицо) вправе отменить предписание или внести в него изменения. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

5.5. По решению Руководителя проверочной группы (должностного лица) срок исполнения представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

5.6. 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, 7.29-7.32, 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 издании Приказа 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.

5.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушений, предусмотренных статьями 5.21 ,7.29-7.32, 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, 7.29-7.32, 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.

5.8. 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.

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

5.10. Информация, поступившая Уполномоченным должностным лицам о 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.

**6.Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

6.1.   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 лица ежегодно составляют отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

6.2.  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.

6.3.      Отчетность подписывается Уполномоченными должностными лицами.

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

6.5. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте МО «Старицкий район» Тверской области в сети «Интернет» в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным.

6.6. Информация о результатах контрольных мероприятий в сфере закупок размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Порядком ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

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 |