**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛГУЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 02.11.2015 г. № 72-п**

п. Бугрино Ненецкий автономный округ

«Об утверждении Порядка осуществления Администрацией

муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа внутреннего муниципального финансового контроля»

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденным Советом депутатов МО «Колгуевский сельсовет» НАО от 26.12.2013 № 9 Администрация МО «Колгуевский сельсовет» НАО постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Колгуевский сельсовет» НАО А.Ф. Ледкова

Утвержден:

Постановлением Администрации

МО «Колгуевский сельсовет» НАО

от 02.11.2015 № 72-п

Порядок

осуществления Администрацией муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа

внутреннего муниципального финансового контроля

1. Основные положения

1.1. Порядок осуществления Администрацией муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа и муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета.

1.4. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью финансового отдела Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением Администрации муниципального образования.

2. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности уполномоченных должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

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

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

2.3. Уполномоченные должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз по согласованию с главой муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования);

4) привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями, для содействия в проведении контрольных мероприятий по согласованию с главой муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования);

5) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

7) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уполномоченные должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) и настоящим Порядком;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

3. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа публично-правовых образований 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, коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

3.2. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления его полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

4.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

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

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

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата распоряжения о проведении проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер либо проведение во внеплановом порядке;

фамилии, инициалы и должности и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

ведомственная принадлежность объекта контроля и наименование организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя объекта контроля или права собственника его имущества, с указанием адреса и телефона такой организации;

сведения об учредителях (участниках) объекта контроля;

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, в органах Федерального казначейства, в финансовых органах;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

сведения о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка или ревизия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки или ревизии;

иные данные, необходимые, по мнению уполномоченного должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы), для полной характеристики объекта контроля.

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

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для органа внутреннего муниципального финансового контроля; один экземпляр - для объекта контроля.

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

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

4.3.2. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) органа внутреннего муниципального финансового контроля проводящего проверку может быть проведено обследование.

По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования) в течение 30 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования) принимает решение:

1) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о проведении выездной проверки (ревизии).

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

Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может продолжаться более 30 рабочих дней.

Глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) органа внутреннего муниципального финансового контроля проводящего проверку, но не более чем на 10 рабочих дней.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), уполномоченное должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля группы составляет акт.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий уполномоченное должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Администрацией муниципального образования.

Глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) уполномоченному должностному лицу органа внутреннего муниципального финансового контроля, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) органа внутреннего муниципального финансового контроля:

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

2) 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 объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в органы государственной власти и местного самоуправления;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

Глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

Глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

После окончания контрольных действий, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), уполномоченное должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования) в течение 30 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) принимает решение:

1) о применении мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

4.4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы муниципального (заместителем главы Администрации муниципального образования).

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

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

По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой муниципального образования в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, материалы обследования подлежат рассмотрению (заместителем главы Администрации муниципального образования) может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

5. Организация проведения контрольных мероприятий

5.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольных мероприятий.

Проект Плана контрольных мероприятий разрабатывается уполномоченным должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается главой муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа не позднее чем за 14 календарных дней до начала планируемого периода.

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

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

5.3. В Плане контрольных мероприятий по каждому мероприятию указываются объект (объекты) контроля, метод контроля, предмет контроля, проверяемый период, срок проведения, ответственные исполнители.

5.4. Контрольные мероприятие проводится на основании распоряжения главы муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования) в котором указываются:

наименование объекта контроля;

метод контроля и тема контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период при последующем контроле;

состав уполномоченных должностных лиц на проведение контрольного мероприятия (проверочная (ревизионная) группа), руководитель проверочной (ревизионной) группы;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

5.5. В случае назначения выездной проверки (ревизии) оформляется удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии), в котором указывается:

наименование органа, назначившего выездную проверку (ревизию);

наименование объекта контроля;

тема выездной проверки (ревизии);

основание проведения выездной проверки (ревизии);

проверяемый период при последующем контроле;

состав уполномоченных должностных лиц на проведение контрольного мероприятия (проверочная (ревизионная) группа), руководитель проверочной (ревизионной) группы;

срок проведения выездной проверки (ревизии).

Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) подписывается главой муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования) и заверяется печатью Администрации муниципального образования.

5.6. До начала контрольного мероприятия глава муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования) утверждает программу контрольного мероприятия, которая должна содержать:

наименование объекта контроля;

метод контроля и тема контрольного мероприятия;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

фамилии и инициалы уполномоченных должностных лиц, ответственных за проверку конкретного вопроса.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств программа контрольного мероприятия может быть изменена главой муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования).

5.7. В случае привлечения для содействия в проведении контрольных мероприятий специалистов такие специалисты указываются в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, удостоверении на проведение выездной проверки (ревизии) и в программе контрольного мероприятия.

5.8. Информирование объектов контроля о сроках проведения плановых контрольных мероприятий осуществляется не позднее дня, предшествующего дню начала проведения проверки, любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты информирования объекта контроля, в том числе посредством факсимильной связи и электронной почты.

Информирование объектов контроля о проведении внеплановых проверок (ревизий) осуществляется непосредственно в день принятия решения о проведении контрольного мероприятия посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

5.9. Решение о приостановлении проведения обследования и камеральной проверки принимается главой муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования) на основании мотивированного ходатайства руководителя проверочной (ревизионной) группы уполномоченного должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.10. Решение о возобновлении проведения обследования и камеральной проверки осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения обследования и камеральной проверки оформляется распоряжением главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования), копия которого направляется в адрес объекта контроля.

6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.3. В случае выявления нарушений в финансово-бюджетной сфере уполномоченное должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля:

в срок до 25 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, в том числе в случае наличия письменных возражений объекта контроля на акт выездной проверки (ревизии), готовит проект предписания и (или) представления, и представляет их для подписания главе муниципального образования (заместителю главы Администрации муниципального образования);

не позднее 2 календарных дней после подписания предписания (представления) направляет его объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает объекту контроля под расписку.

Срок подписания предписания (представления) главой муниципального образования (заместителем главы Администрации муниципального образования) не должен превышать 3 календарных дней.

6.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

1) в представлении указываются:

дата и место выдачи представления;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

наименование объекта контроля, его адрес;

перечисляются выявленные в ходе контрольного мероприятия факты нарушений при исполнении бюджета с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

предложение о рассмотрении представления;

предложение о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений;

срок для рассмотрения представления и принятие соответствующих мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений;

срок извещения органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) в предписании указываются:

дата и место выдачи предписания;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

наименование объекта контроля, его адрес;

перечисляются выявленные в ходе контрольного мероприятия факты нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных нарушений и (или) возмещения ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений и (или) возмещения ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

срок извещения органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений и (или) возмещения ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию.

6.5. В предписаниях об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок указываются:

дата и место выдачи предписания;

наименование объекта контроля, его адрес;

перечисляются выявленные в ходе контрольного мероприятия факты нарушений с указанием содержания нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

срок извещения органа внутреннего муниципального финансового контроля об исполнении предписания.

6.6. Уполномоченное должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает контроль за ходом исполнения предписания и рассмотрения представления, в том числе путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения указанных в предписании (представлении) нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в соответствии с настоящим Порядкам.

6.7. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

6.8. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовый отдел Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа в определенный Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A026F61B3F625DBF8E4BF7D8B652365E8C26E5B0DB430EBCAD7871DBC0SAD2H) Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

6.9. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленным Администрацией муниципального образования.

6.10. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация муниципального образования направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

6.12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений уполномоченное должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.13. Форма и требования к содержанию уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, формы представлений, предписаний и иных документов, предусмотренных настоящими Порядком, устанавливаются Администрацией муниципального образования.

Приложение 1

к Порядку осуществления Администрацией

муниципального образования «Колгуевский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

внутреннего муниципального финансового контроля

Форма

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

Уведомление

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A66F53CA28C919F3730D29182BD708FA1FD0ABFBB0A51762B3B5230A16B4AD785A23777034k3U8L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на основании распоряжения Администрации МО «Колгуевский сельсовет» НАО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган внутреннего муниципального финансового контроля уведомляет о начале проведения \_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. в \_\_\_ \_\_\_ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в контрольных мероприятиях и доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, уполномоченного должностного лица)

уполномоченным должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, служебное удостоверение N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации МО «Колгуевский сельсовет» НАО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление вручено/направлено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы уполномоченного (подпись уполномоченного должностного лица)

должностного лица)

Получил:

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 2

к Порядку осуществления Администрацией

муниципального образования «Колгуевский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

внутреннего муниципального финансового контроля

Форма

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною,

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

(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)

принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

Представление вручено:

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

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

Приложение 3

к Порядку осуществления Администрацией

муниципального образования «Колгуевский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

внутреннего муниципального финансового контроля

Форма

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною,

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

(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)

устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информацию об исполнении предписание с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

Представление вручено:

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

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