



**Местная администрация внутригородского муниципального
образования города Севастополя
Орлиновский муниципальный округ**

299805, город Севастополь, с.Орлиное, ул. Тюкова, 42,
т/факс (+78692) 63-42-80, e-mail: orlivmo@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015
с.Орлиное

№ 79-ф


**Об утверждении Порядка осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в Орлиновском муниципальном округе**

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Орлиновском муниципальном округе согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить должностными лицами, осуществляющими полномочия по проведению внутреннего муниципального финансового контроля в Орлиновском муниципальном округе:
 - заместителя главы Орлиновского муниципального округа;
 - главного бухгалтера местной администрации Орлиновского муниципального округа;
 - специалист от финансового отдела местной администрации Орлиновского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
Орлиновского муниципального округа


А.И.Козлов

**Порядок
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в Орлиновском муниципальном округе**

Раздел 1. Общие положения

1.1 Должностными лицами, осуществляющим полномочия по проведению внутреннего муниципального финансового контроля в Орлиновском муниципальном округе ((далее – должностные лица) являются:

- заместитель главы Орлиновского муниципального округа;
- главный бухгалтер местной администрации Орлиновский муниципальный округ;
- специалист от финансового отдела местной администрации Орлиновский муниципальный округ.

1.2. Настоящий Порядок (далее – Порядок) определяет правила осуществления должностными лицами полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрольная деятельность).

1.3. Деятельность должностных лиц по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Орлиновском муниципальном округе основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Должностное лицо при реализации функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет:

- 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.

Раздел 2. Объекты муниципального финансового контроля

2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок осуществляются в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в пределах полномочий должностного лица по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - объекты контроля).

Раздел 3. Полномочия по осуществлению контрольной деятельности

3.1. Полномочия должностных лиц, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляются в соответствии со статьями 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается постановлением местной администрации Орлиновского муниципального округа.

3.4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании отдельного поручения главы поселения, оформляемого в виде правового акта местной администрации Орлиновского муниципального округа. Причиной назначения внепланового контрольного мероприятия могут служить обращения (поручения) главы местной администрации Орлиновского муниципального округа, правоохранительных органов, депутатские запросы, обращения иных государственных органов, граждан и организаций.

Раздел 4. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

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

4.2. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка, обследование, санкционирование операций.

Ревизия – 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.

Проверка - 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.

Результаты ревизии и проверки оформляются актом.

Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения должностного лица на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

Санкционирование операций - совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Раздел 5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Орлиновском муниципальном округе

5.1. Должностные лица, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Орлиновском муниципальном округе имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главных распорядителей (получателей) средств бюджета Орлиновского муниципального округа;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Руководителя (заместителя руководителя) 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;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Орлиновскому муниципальному округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.2. Должностные лица, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Орлиновском муниципальном округе обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы поселения (заместителя главы поселения), объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;
- знакомить Руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- 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.

5.3. Должностные лица, указанные в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и г.Севастополя, а также муниципальными правовыми актами, в том

числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение охраняемой законом тайны.

Раздел 6. Требования к планированию деятельности по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Орлиновском муниципальном округе

6.1. Плановые мероприятия по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются в соответствии с годовым планом контрольных мероприятий, утверждаемым распоряжением главы поселения. План включает в себя объекты финансового контроля, сроки проведения контрольных мероприятий. План контрольных мероприятий на следующий финансовый год составляется и утверждается в срок, не позднее 20 декабря текущего финансового года.

6.2. При формировании плана контрольных мероприятий должны учитываться следующие условия:

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

- своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

- обеспечение равномерности нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий.

6.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения должностным лицом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия, если указанный период превышает 3 года, (данный критерий имеет наивысший приоритет);

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Федерального казначейства, органов государственного и муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

6.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год, за исключением объектов контроля указанных в пунктах 6, 7 настоящего раздела.

6.5. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением

случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля.

6.6. 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 должностным лицом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

6.7. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанного в пункте 6 настоящего раздела комиссии, должностным лицом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.8. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностным лицом.

Раздел 7. Внеплановые мероприятия по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Орлиновском муниципальном округе

7.1. Внеплановыми контрольными мероприятиями являются контрольные мероприятия, не включенные в план на текущий год.

7.2. Внеплановая контрольная деятельность проводится на основании распоряжения главы поселения, принятого в связи с поступлением обращений органов, уполномоченных законодательством давать поручения на проведение или назначение контрольных мероприятий, а также по основаниям, установленным Федеральным законом о контрактной системе.

7.3. В распоряжении указывается объект внеплановой проверки (ревизии), тема внеплановой проверки (ревизии), основание проведения внеплановой проверки (ревизии), состав проверочной (ревизионной) группы, срок проведения внеплановой проверки (ревизии).

7.4. Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).

7.5. Результаты внеплановых проверок (ревизий) оформляются актом проверки (ревизии) в соответствии с разделом 10 настоящего Порядка.

6. Должностные лица в сфере закупок проводит внеплановую проверку по основаниям, указанным в части 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

Раздел 8. Требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Орлиновском муниципальном округе

8.1. К процедурам по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Орлиновском муниципальном

округе относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

8.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации поселения в соответствии с приложением I к настоящему Порядку, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, план-задание.

8.3. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления должностным лицом копии распоряжения администрации поселения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения одного экземпляра акта проверки руководителю объекта контроля.

8.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой поселения на основании мотивированного обращения должностного лица в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

8.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком на основании мотивированной докладной записки должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

8.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации поселения. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

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

8.8. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок составляет не более 3 рабочих дней.

8.9. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

8.10. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

8.11. Должностные лица объектов контроля обязаны создавать нормальные условия для работы должностных лиц и привлеченных специалистов, проводящих контрольное мероприятие, предоставлять им необходимые помещения с оборудованными рабочими местами; оперативно предоставлять запрашиваемые сведения, информацию и документацию, а также готовить необходимые справки; обеспечивать свободный доступ к рабочему месту и проверяемому имуществу, обеспечивать техническое обслуживание.

8.12. Формы и требования к содержанию и составлению заключений, актов по результатам контрольных мероприятий, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и других документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также иные требования к подготовке и проведению должностными лицами контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, утверждаются настоящим Порядком и распоряжением главы поселения.

Раздел 9. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

9.2. При необходимости к участию в выездной проверке (ревизии) могут привлекаться другие специалисты местной администрации Орлиновского муниципального округа. Решение о включении указанных специалистов в состав проверочной (ревизионной) группы принимается по согласованию с главой местной администрации Орлиновского муниципального округа.

9.3. Сроки проведения выездной проверки (ревизии) состав группы и её руководитель определяются главой поселения с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки (ревизии) особенностей проверяемой организации, и не должны превышать 30 рабочих дней.

9.4. Продление первоначально установленного срока выездной проверки (ревизии) осуществляется главой поселения (заместителем главы поселения) по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы, должностного лица, осуществляющего проверку (ревизию) не более чем на 20 рабочих дней и оформляется распоряжением администрации поселения, в котором указывается срок и основание продления проверки (ревизии).

9.5. При выездной проверке (ревизии) руководитель ревизионной группы, должностное лицо, осуществляющее проверку (ревизию) предъявляет руководителю проверяемого объекта контроля копию распоряжения на право проведения проверки (ревизии), удостоверение, план-задание, представляет участников проверяющей (ревизионной) группы, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением проверки (ревизии).

9.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

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.

9.7. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу выездной проверки (ревизии).

9.8. В ходе выездной проверки (ревизии) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- состояния системы внутреннего контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии). Руководитель проверочной (ревизионной) группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

9.9. В случае отказа от представления указанных объяснений, сведений и копий документов в акте в ходе проверки (ревизии), делается соответствующая запись.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию) также делается соответствующая запись.

9.10. Глава местной администрации (заместитель главы местной администрации) на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы, должностного лица, осуществляющего проверку (ревизию) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

9.11. 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. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

Встречные проверки проводятся путём сличения имеющихся в проверяемой организации записей, документов с соответствующими записями и документами, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы, запрашиваются от них справки и копии документов по операциям и расчетам с проверяемыми организациями.

При необходимости проведения встречных проверок в организациях, размещенных за пределами округа, должностные лица могут обращаться по данному вопросу в соответствующие органы государственного финансового контроля с просьбой обеспечения проведения необходимых проверок по полученной программе и сообщения их результатов.

9.12. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, должностного лица, осуществляющего выездную проверку (ревизию):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, отсутствия упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, делающей невозможным дальнейшее проведение ревизии - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии документов в сфере закупок у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

- на период замены должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

- на период организации и проведения экспертиз и исследований;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

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

Руководитель ревизионной группы, должностное лицо, осуществляющее выездную проверку, принимает решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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

Срок приостановления выездной проверки (ревизии) составляет не более 20 рабочих дней.

Руководитель ревизионной группы, должностное лицо, осуществляющее выездную проверку, в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки (ревизии):

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

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

9.13. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии, встречной проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт ревизии, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта ревизии.

Промежуточный акт ревизии, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии, встречной проверки и руководителем ревизионной группы, должностным лицом, осуществляющим выездную проверку, а также руководителем объекта контроля.

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

9.14. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо, осуществляющее выездную проверку, подписывает справку о завершении контрольных действий согласно приложению 2 к настоящему Порядку и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

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

9.16. 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.

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

9.18. 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).

9.19. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой (заместителем главы) местной администрации Орлиновского муниципального округа в течение 30 дней со дня подписания акта.

9.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава (заместитель главы) местной администрации Орлиновского муниципального округа принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Раздел 10. Проведение обследования

10.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации поселения.

10.2. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

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

10.4. 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, контрольные замеры работ, расходов материалов, топлива, электроэнергии и т. д. При обследовании используются такие приемы как опрос и анкетирование.

10.5. При необходимости к участию в обследовании могут привлекаться другие специалисты местной администрации Орлиновского муниципального округа. Решение о включении указанных специалистов в состав группы принимается по согласованию с главой местной администрации Орлиновского муниципального округа.

10.6. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком и прилагается к материалам камеральной, выездной проверки (ревизии).

10.7. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой поселения (заместителем главы поселения) в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

Раздел 11. Проведение камеральной проверки

11.1. Камеральная проверка проводится по распоряжению администрации поселения по месту нахождения местной администрации Орлиновского муниципального округа, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

11.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия.

11.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

11.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

11.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

11.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия, (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

11.7. 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.

11.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой поселения (заместителем главы поселения) в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания акта.

11.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава поселения (заместитель главы поселения) принимает решение:

- в виде документа, к которому относятся представления, предписания, а также применение меры принуждения в виде уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

Раздел 12. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

12.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом, осуществляющим полномочия по проведению контрольных мероприятий составляются представления и (или) предписания.

12.2. По результатам проведения контрольных мероприятий должностное лицо, осуществляющее полномочия по проведению контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые объекты контроля, их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Орлиновскому муниципальному округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений согласно приложению 3 к настоящему порядку.

В представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации – объекта контроля;
- перечисляются факты выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- предложение о рассмотрении представления;
- предложение о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Представления составляются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы и подписывается главой поселения либо заместителем главы поселения.

Объекты контроля и их должностные лица в течение 20 рабочих дней со дня получения представления, если иное не установлено в представлении, обязаны уведомить в письменной форме администрацию поселения о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

12.3. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению Рабочей группы контрольных мероприятий, несоблюдения сроков рассмотрения представлений, должностным лицом, осуществляющим полномочия по проведению контрольных мероприятий направляется проверяемым объектам контроля и их должностным лицам предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Орлиновскому муниципальному округу согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

В предписании указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации;

- наименование юридического лица, руководителю которого выносится предписание;

- перечисляются конкретные факты выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, 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;

- требования по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки, неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Предписание может быть обжаловано объектом контроля в судебном порядке.

Отмена представления, предписания, или внесение в них изменений осуществляется должностным лицом, осуществляющим полномочия по проведению контрольных мероприятий по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

12.4. Представления и предписания должны быть направлены представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

Представление (предписание) по устранению нарушений и недостатков, изложенных в акте проверки (ревизии), подлежат обязательному исполнению руководителями проверенных объектов контроля в полном объеме.

12.5. При осуществлении контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений должностное лицо, осуществляющее полномочия по проведению контрольных мероприятий направляет объекту контроля 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.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания должностное лицо, осуществляющее полномочия по проведению контрольных мероприятий обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

12.6. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольных мероприятий вправе:

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

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

12.7. Информация объекта финансового контроля о принятых мерах, по устранению выявленных в ходе ревизии или проверки нарушений представляется в администрацию поселения не позднее 20 рабочих дней с момента получения представлений (предписаний), если в них не указаны иные сроки ее представления.

12.8. По результатам контрольных мероприятий, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета Орлиновского муниципального округа предусмотрено применение бюджетных мер принуждения. Бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного Кодекса, подлежат применению должностным лицом, осуществляющего внутренний финансовый контроль, контроля в течение 30 календарных дней после получения структурным подразделением уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

12.9. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

12.10. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения представления и (или) предписания должностное лицо докладывает главе поселения и выходит с предложением о применении к не исполнившему представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.11. Неисполнение предписаний о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения Орлиновского муниципального округа ущерба, является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

12.12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, уполномоченные должностные лица осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.13. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), должностные лица на основании указания Руководителя по письменному согласованию с главой местной администрации Орлиновского муниципального округа такие материалы направляют в муниципальный орган (должностному лицу) по компетенции для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 14. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

14.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий заместителем главы поселения

составляется ежеквартальная и годовая отчетность, и представляется главе поселения:

- ежеквартально - до 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

- ежегодно - до 1 февраля года, следующего за истекшим годом.

14.2. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

14.3. В формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

14.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в формах отчетов, относятся:

- объем проверенных средств бюджета поселения (количество проверенных закупок);

- выявленные нарушения в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

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

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

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения должностных лиц, осуществляющих полномочия по проведению контрольных мероприятий, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

14.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности должностного лица, осуществляющего внутренний финансовый контроль, включая:

- количество должностных лиц, осуществляющих контроль по каждому направлению контрольной деятельности;

- меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

- сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

- иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

14.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте местной администрации Орлиновского муниципального округа (города Севастополя) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение десяти рабочих дней со дня завершения контрольного мероприятия.

8. Информация о проведении в сфере закупок о плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждается Правительством Российской Федерации.

Примерная форма

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Внутригородского муниципального образования города Севастополя
Орлиновский муниципальный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 00.00.000
с.Орлиное

№ 00

О проведении контрольного мероприятия
(указать метод проверки, наименование проверяемой организации)

В соответствии с _____

(указать основание проведения контрольного мероприятия *)

1. Провести в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____
20__ года

(указать тему контрольного мероприятия)

за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__

2. Утвердить состав должностных лиц для проведения контрольного мероприятия в следующем составе:

фамилия, имя, отчество, должность – руководитель проверочной (ревизионной) группы;

фамилия, имя, отчество, должность – заместитель руководителя.

Члены комиссии:

фамилия, имя, отчество, должность;

фамилия, имя, отчество, должность.

3. Руководителю проверочной (ревизионной) группы (Ф.И.О.) провести контрольное мероприятие в соответствии с прилагаемым планом-заданием.

15. Руководителю проверочной (ревизионной) группы (Ф.И.О.) в срок до «__» _____ 20__ года предоставить результаты контрольного мероприятия.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на (должность, Ф. И.О.)

<*> Указывается правовое основание проведения проверки (например, статьи Бюджетного Кодекса РФ, статьи Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановление Правительства Севастополя от 26.06.2015 N 550-ПП "Об утверждении Порядка осуществления Главным управлением государственного финансового контроля города Севастополя контроля в финансово-бюджетной сфере", и т.д.). Кроме того, указывается при проведении плановой проверки соответствующий пункт утвержденного плана проверок, а при проведении внеплановой проверки - иные документы, факты и т.д., явившиеся основанием для назначения внеплановой проверки.

Глава местной администрации
Орлиновского муниципального округа


личная подпись


инициалы и фамилия

**СПРАВКА
О ПРОВЕДЕННОМ КОНТРОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ**

от «__» _____ 20__ года

№ _____

На основании Распоряжения местной администрации Орлиновского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № _____ проведено контрольное мероприятие (указать выездная, камеральная проверка (ревизия) и т.д.)
в _____

(полное наименование организации (филиала, представительства), ИНН, КПП)
по вопросам _____

(указывается перечень вопросов в соответствии с Приказом о проведении контрольного мероприятия)

за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Срок проведения
контрольного мероприятия:
начало

_____ (дата)

Срок проведения
контрольного мероприятия:
окончание

_____ (дата)

Подпись должностного контролирующего лица:

_____ (должность, наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Справку о проведенном контрольном мероприятии получил:

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя организации (Ф.И.О. физического лица))

_____ (дата)

_____ (подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____
об устранении нарушений бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
регулирующих бюджетные правоотношения

О
« ____ » _____ 20__ г.

(место предъявления представления:
наименование населенного пункта)

Главный распорядитель
(распорядитель),

получатель бюджетных средств

В период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года
должностными лицами местной администрации Орлиновского муниципального
округа проведено контрольное
мероприятие _____

(указать выездная, камеральная проверка (ревизия) и т.д.)

В ходе _____ установлены нарушения
бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов,
регулирующих бюджетные правоотношения в виде:

(указать состав нарушения со ссылкой на законодательный, нормативный правовой акт)

С учетом изложенного, на основании статьи 270.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации

ТРЕБУЮ:

1. Рассмотреть информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
2. Принять меры по устранению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения. Указанные нарушения надлежит устранить в срок до _____;

3. Принять меры по устранению причин и условий таких нарушений.

4. Об исполнении настоящего представления в срок до _____ 20__ года сообщить должностным лицам местной администрации Орлиновского муниципального округа в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего представления.

(отметка о получении настоящего Представления главным распорядителем (распорядителем, получателем бюджетных средств)

Ответственный

исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
регулирующих бюджетные правоотношения

“ ___ ” _____ 20__ г.

_____ (место предъявления предписания:
наименование населенного пункта)

Главный распорядитель
(распорядитель),

_____ получатель бюджетных средств

В период с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года
уполномоченными должностными лицами по проведению внутреннего
финансового контроля проводилось контрольное мероприятие: _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие
нарушения, наносящие ущерб Орлиновскому муниципальному округу:

1. _____

2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного Орлиновскому муниципальному округу, невыполнения представлений должностного лица, несоблюдения сроков их рассмотрения, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий).

С учетом изложенного и на основании статьи 270.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

ТРЕБУЮ:

1. В срок до ____ 20__ года незамедлительно устранить нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения:

1. _____
2. _____

Возместить нанесенный Орлиновскому муниципальному округу ущерб в сумме _____ рублей.

1. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать должностное лицо местной администрации Орлиновского муниципального округа до " __ " _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня получения предписания).

Неисполнение предписания должностного лица местной администрации Орлиновского муниципального округа, о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения Орлиновского муниципального округа ущерба, является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Орлиновскому муниципальному округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

(отметка о получении настоящего предписания главным распорядителем (распорядителем, получателем бюджетных средств)

Ответственный
исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Пояснительная записка

к проекту постановления местной администрации Орлиновского муниципального округа «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок местной администрации Орлиновского муниципального округа»

На основании статей 265, 266.1, 267.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на органы внутреннего муниципального финансового контроля возлагаются полномочия по осуществлению обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также контроль в сфере закупок.

На должностные лица возложены полномочия по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере закупок в Орлиновском муниципальном округе.

В целях приведения нормативных актов Орлиновского муниципального округа в соответствие с изменениями, внесенными в Бюджетный кодекс Российской Федерации на основании Федерального закона Российской Федерации от 23 июля 2013 года №252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» подготовлен нормативный правовой акт, регулирующий порядок проведения муниципального внутреннего финансового контроля.

Начальник
Финансового отдела

Уфимцева Т.И.

Зам.начальника финансового отдела
Н.С.Сиголаева