РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРНЕНСКОГО ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Постановление

16.07.2019 № 65 р.п.Горный

О внесении изменений в приложение

к постановлению Администрации

Горненского городского поселения

от 29.12.2017 № 155

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Горненского городского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Горненское городское поселение», Администрация Горненского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 155 «Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Горненского городского поселения П.Ю.Корчагин

Приложение

к постановлению Администрации Горненского городского поселения

от 16.07.2019 № 65

Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан на основании статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе, законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), а также подпункта 4.20.8 пункта 4.20 раздела 4 Порядка осуществления Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 155 (далее – Порядок осуществления Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю).

1.2. Исполнение Порядка включает в себя реализацию полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля Федеральным законом о контрактной системе при подготовке, назначении, проведении, оформлении и реализации результатов проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.3. Порядок применяется в отношении следующих объектов контроля:

объекты муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с пунктом 1 статьи 2661 Бюджетного кодекса Российской Федерации – при реализации администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

заказчики, определенные в соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе – при реализации администрацией Горненского городского поселения полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля субъектов Российской Федерации Федеральным законом о контрактной системе.

1.4. Структурным подразделением администрации Горненского городского поселения, осуществляющим контрольные мероприятия, является сектор экономики и финансов.

1.5. Методами осуществления администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

1.6. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарт), утвержденным правовым актом администрации Горненского городского поселения.

Стандарт определяет правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами администрации Горненского городского поселения в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2. Предмет проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

Предметом проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля является:

соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ Горненского городского поселения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Горненского городского поселения в целях установления законности составления и исполнения бюджета поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Должностные лица администрации Горненского городского поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

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;

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в пределах своей компетенции знакомиться с документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, включая хранящуюся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объекта контроля;

проверять у объекта контроля фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также получать необходимые письменные объяснения ответственных должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

проводить в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, встречные проверки;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также 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 суды с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Горненскому городскому поселению, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=9685778E974E2606DBCFC617229290737192820961F572BEFDE2B4DFA7b8I7H) Российской Федерации;

направлять в установленных законодательством Российской Федерации случаях материалы в правоохранительные органы.

3.2. Должностные лица администрации Горненского городского поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

соблюдать порядок и сроки действий, определенные настоящим Порядком;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами администрации Горненского городского поселения о назначении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля со служебными удостоверениями, с копией правового акта о назначении, проведении, продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц администрации Горненского городского поселения, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

участвовать при предоставлении доказательств об обоснованности своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

направлять информацию в государственные (муниципальные) органы (должностным лицам) в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

план осуществления администрацией Горненского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год, с учетом изменений (далее – План), утвержденный главой администрации Горненского городского поселения, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

решения Главы администрации Горненского городского поселения либо лица, его замещающего, о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятые в случаях, определенных Порядком осуществления администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

4.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает:

издание правового акта администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия;

уведомление объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.3. Контрольные мероприятия назначаются главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим.

4.4. Должностным лицом администрации Горненского городского поселения, ответственным за подготовку, назначение и проведение контрольного мероприятия, является Начальник сектора экономики и финансов.

4.5. Правовой акт администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия должен содержать:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, тема контрольного мероприятия);

полное и (или) сокращенное наименования объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

проверяемый период;

состав группы должностных лиц администрации Горненского городского поселения, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя (далее – руководитель проверочной группы);

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

программу контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия является приложением к правовому акту о назначении контрольного мероприятия и должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

В случае назначения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, программа контрольного мероприятия дополнительно должна содержать место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля.

В случае назначения проверки, обследования, в ходе санкционирования операций со средствами бюджета поселения, программа контрольного мероприятия может не составляться.

Наименование контрольного мероприятия указывается в соответствии с утвержденным главой администрации Горненского городского поселения Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основаниями для назначения внепланового контрольного мероприятия.

4.6. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется в форме уведомительного письма за подписью Главы администрации Горненского городского поселения либо лица, его замещающего, в отношении:

планового контрольного мероприятия – не позднее, чем за три рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия – не позднее одного рабочего дня до его начала.

Уведомительное письмо вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается начальником сектора экономики и финансов администрации Горненского городского поселения.

Уведомительное письмо оформляется на бланке администрации Горненского городского поселения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и должно содержать информацию о теме и сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, руководителе проверочной группы и должностных лицах, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить и предоставить до начала контрольного мероприятия.

4.7. При подготовке к проведению контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе путем запроса у объекта контроля необходимых документов, материалов и информации.

[Запрос](consultantplus://offline/ref=0B0725966E34051B88032C4C59B804728310EDFEAA94588907B5556928D2A2D69A007532B26EEDC73Dk1F) о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

[Запрос](consultantplus://offline/ref=0B0725966E34051B88032C4C59B804728310EDFEAA94588907B5556928D2A2D69A007532B26EEDC73Dk1F) о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в письменном виде за подписью Главы администрации Горненского городского поселения либо лица, его замещающего не ранее дня направления уведомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым контрольным мероприятиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в администрацию Горненского городского поселения по ее запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок предоставления информации, документов и материалов по решению Главы администрации Горненского городского поселения либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

Решение Главы администрации Горненского городского поселения либо лица, его замещающего оформляется в виде резолюции на ходатайстве руководителя объекта контроля.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля в администрацию Горненского городского поселения по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов руководителем проверочной группы составляется акт по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.8. Руководитель проверочной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

4.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностными лицами администрации Горненского городского поселения, уполномоченными на его проведение, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

5. Проведение контрольного мероприятия,

включая оформление его результатов

5.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный правовой акт администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

5.2. Проведение контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения контрольного мероприятия не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней.

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

5.4. Выездные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами администрации Горненского городского поселения по месту нахождения объекта контроля.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок состав проверочной группы должен составлять не менее двух должностных лиц.

В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетныхдокументов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления иных контрольных действий и фиксируются соответствующими актами, заключениями.

5.6. Камеральная проверка проводится должностными лицами администрации Горненского городского поселения по месту нахождения администрации Горненского городского поселения.

Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам администрации Горненского городского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени с даты направления запроса администрации Горненского городского поселения в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации*.*

Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок двадцати рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации Горненского городского поселения.

При проведении камеральной проверки должностным лицом администрации Горненского городского поселения проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу администрации Горненского городского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем шестым пункта 5.11 настоящего раздела со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с абзацем одиннадцатым пункта 5.11 настоящего раздела в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу администрации Горненского городского поселения по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем шестым пункта 5.11 настоящего раздела проверка возобновляется.

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

5.7. Обследования (за исключением обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводятся должностными лицами администрации Горненского городского поселения в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной правовым актом администрации Горненского городского поселения.

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

5.8. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы предоставляется при предъявлении должностными лицами администрации Горненского городского поселения служебных удостоверений и копии правового акта о назначении контрольного мероприятия.

При проведении выездных проверок (ревизий) руководитель проверочной группы для документального и фактического изучения деятельности объекта контроля запрашивает у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет руководителю проверочной группы по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

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

Руководителем проверочной группы при непредставлении, представлении не в полном объеме или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также при предоставлении недостоверных информации и документов составляется акт по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает главе администрации Горненского городского поселения.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы вправе опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает начальнику контрольно-ревизионного управления министерства финансов Ростовской области.

5.9. Глава администрации Горненского городского поселения либо лицо, его замещающее, в целях установления или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки или обследования.

5.10. Глава администрации Горненского городского поселения либо лицо, его замещающее, на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы продлевает срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, но не более чем на десять рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта администрации Горненского городского поселения.

Информация о продлении срока проведения контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется объекту контроля с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Копия правового акта администрации Горненского городского поселения о продлении срока проведения выездной (камеральной) проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

5.11. Главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы принимается решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу администрации Горненского городского поселения в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов   
и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта администрации Горненского городского поселения.

Руководитель проверочной группы одновременно с подготовкой мотивированного обращения обеспечивает подготовку проекта правового акта о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим, решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля письменного извещения о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления и приложением копии правового акта о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

Извещение о приостановлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В течение двухрабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

глава администрации Горненского городского поселения либо лицо, его замещающее, на основании предложений начальника сектора экономики и финансов, принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля правового акта о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Информация о возобновлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом.

5.12. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

подготовку должностными лицами администрации Горненского городского поселения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;

вручение (направление) объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования для ознакомления и подписания;

ознакомление и подписание объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

5.13. Оформление результатов контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки – не более пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной, выездной проверки (ревизии) и обследования, определенного правовым актом администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

5.14. Результаты выездной проверки (ревизии), камеральной проверки, встречной проверки оформляются в форме акта.

5.15. Результаты обследования оформляются в форме заключения.

5.16. Оформление результатов контрольного мероприятия обеспечивается руководителем проверочной группы.

5.17. Акты по результатам встречных проверок, заключения, подготовленные по результатам обследований, прилагаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

К акту контрольного мероприятия, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, могут прилагаться иные подтверждающие документы, в том числе заключения экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио- материалы.

5.18. Акт проверки (ревизии), заключение о результатах обследования оформляются в двух экземплярах на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Порядку и должны содержать следующие сведения:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма контрольного мероприятия);

дата и место составления (населенный пункт);

основание проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

полное и (или) сокращенное наименования объекта контроля;

состав проверочной группы (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя;

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

сведения об объекте проверки;

информацию о выявленных нарушениях.

Содержание акта (заключения) основывается на:

полноте отражения результатов контрольного мероприятия;

полноте раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте (заключении) не допускаются:

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

При составлении акта (заключения) руководителем проверочной группы должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны основываться на достаточных доказательствах, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия указываются:

положения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Российской Федерации, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

5.19. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной (камеральной) проверки не может превышать три рабочих дня с последнего дня срока проведения выездной (камеральной) проверки, определенного правовым актом администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения контрольного мероприятия одновременно по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, в срок не более трех рабочих дней может быть отдельно оформлен акт по результатам контроля в сфере закупок, в срок не более пятнадцати рабочих дней – акт по результатам контроля в сфере бюджетных правоотношений и (или) сводный акт проверки.

5.20. После подготовки акта (заключения) начальник сектора экономики и финансов направляет главе администрации Горненского городского поселения служебную записку о результатах контрольных мероприятий с приложением проекта акта (заключения).

5.21. Акт (заключение) не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - трех рабочих дней, после его подписания должностными лицами администрации Горненского городского поселения, проводившими контрольное мероприятие, в двух экземплярах вручается (направляется) для ознакомления и подписания объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.22. Документы, подтверждающие факт направления акта (заключения) объекту контроля и факт получения акта (заключения) объектом контроля, прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

5.23. Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом (заключением) не может превышать пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) объектом контроля.

В срок ознакомления и подписания объектом контроля акта (заключения) не засчитывается период времени с даты направления акта (заключения) администрацией Горненского городского поселения в адрес объекта контроля до даты его получения объектом контроля.

5.24. После ознакомления с актом (заключением), руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля подписывается акт (заключение), о чем делается отметка путем подписания акта руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, один экземпляр акта (заключения) остается у объекта контроля, второй экземпляр с отметкой о получении акта и его подписании руководителем объекта контроля возвращается в администрацию Горненского городского поселения.

В случае отказа объектом контроля получить акт (заключение) либо поставить отметку об ознакомлении с актом (заключением), а также в случае несоблюдения объектом контроля сроков, установленных для ознакомления и подписания акта (заключения), руководителем проверочной группы на последней странице акта (заключения) делается соответствующая запись.

5.25. Дата подписания объектом контроля акта (заключения) является днем окончания контрольного мероприятия.

В случае если акт (заключение) объектом контроля не подписан, днем окончания контрольного мероприятия является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта (заключения) на ознакомление.

5.26. В случае осуществления контроля в сфере закупок отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии), составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной (ревизионной) группы. Отчет о результатах выездной (камеральной) проверки утверждается главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим, и приобщается к материалам проверки.

5.27. При наличии возражений по акту проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до десяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5.28. В случае наличия у объекта контроля возражений акт (заключение) и иные материалы контрольных мероприятий подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Начальник сектора экономики и финансов готовит служебную записку о возражениях объекта контроля по акту (заключению) и направляет ее главе администрации Горненского городского поселения либо лицу, его замещающему.

Глава администрации Горненского городского поселения либо лицо, его замещающее, назначает дату заседания комиссии по рассмотрению представленных объектом контроля возражений (далее – комиссия).

Комиссия создается правовым актом администрации Горненского городского поселения. Председателем комиссии является глава администрации Горненского городского поселения либо лицо, его замещающее.

В состав комиссии включаются начальник сектора экономики и финансов, иные должностные лица администрации Горненского городского поселения, определенные главой администрации Горненского городского поселения, представители органов исполнительной власти Ростовской области, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений.

Комиссия рассматривает представленные объектом контроля возражения в срок не более десяти рабочих дней со дня их поступления в администрацию Горненского городского поселения.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для предоставления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту (заключению). При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается объекту контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение комиссии является основанием для принятия главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим, решения о применении мер принуждения либо об отсутствии основания применения мер принуждения.

5.29. При наличии возражений по акту (заключению) датой окончания оформления результатов контрольного мероприятия является дата оформления решения комиссии.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Основанием для реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия.

6.2. Реализация результатов контрольного мероприятия предусматривает направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

6.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о назначении выездной проверки;

об отсутствии оснований для назначения выездной проверки.

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной (камеральной) проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной (камеральной) проверки главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим принимается решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение Главы администрации Горненского городского поселения либо лица, его замещающего, оформляется по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам выездной (камеральной) проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки в порядке, установленном администрацией Горненского городского поселения.

6.4. Решение о применении мер принуждения при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений принимается в форме:

представлений, содержащих информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписаний, содержащих обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.5. Решение о применении мер принуждения при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения государственных нужд Ростовской области принимаются в форме предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

6.6. Оформление представлений и предписаний осуществляется на бланках администрации Горненского городского поселения по формам согласно приложениям №№ 8 - 10 к настоящему Порядку.

6.7. Подготовка представления, предписания и его направление объекту контроля обеспечивается руководителем проверочной группы.

6.8. Представление, предписание вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

6.9. Подготовка проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения и его направление после принятия решения главой администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим, обеспечивается руководителем проверочной группы.

6.10. Подготовка правового акта о назначении выездной проверки (ревизии) по результатам обследования обеспечивается руководителем проверочной группы, в соответствии с настоящим Порядком.

Оформление представлений и предписаний, осуществляется на бланках администрации Горненского городского поселения по формам, согласно приложениям № 6, № 7, № 8к настоящему Порядку.

6.11. Руководитель проверочной группы осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представлений (предписаний).

6.12. В случае неисполнения выданного представления (предписания) администрация Горненского городского поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13.  При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации Горненского городского поселения возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. Организация контроля за исполнением порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

7.1. В ходе контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами администрации Горненского городского поселения, входящими в состав проверочной группы настоящего Порядка.

7.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка, осуществляется на постоянной основе главой администрации Горненского городского поселения.

8. Порядок размещения информации в единой информационной системе

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.26 раздела 5 настоящего Порядка, а также предписание, выданное объекту контроля.

Приложение № 1

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**ПЛАН**

**осуществления администрацией Горненского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_\_ год**

| **№ п/п** | **Наименование контрольного мероприятия** | **Объект внутреннего муниципального финансового контроля** | **Месяц начала контрольного мероприятия / Проверяемый период\*** | **Ответственный исполнитель** | **Предыдущая проверка органом внутреннего муниципального финансового контроля**  **(год)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I квартал** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **II квартал** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **III квартал** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **IV квартал** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Весь период \_\_\_\_\_\_\_\_ года\*** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

\*В данной строке учитывается проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с постановлениями администрации Горненского городского поселения о назначении контрольных мероприятий, в соответствии с поручениями Главы администрации Горненского городского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации Горненского городского поселения |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |

Приложение № 2

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |
| --- |
|  |

Руководителю

(указывается объект проверки (ревизии), обследования)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления администрацией Горненского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается объект проверки (ревизии), обследования *(****полное и (или) сокращенное наименование***)

будет проведена (о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбирается: проверка (ревизия), обследование)

по вопросу(ам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается тема проверки (ревизии), обследования)

В состав проверочной группы включены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (информация о руководителе проверочной группы и (или) должностных лицах администрации Горненского городского поселения, входящих в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет проведена (о) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. (выбирается: проверка (ревизия), обследование)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения проверки (ревизии), обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях проведения проверки (ревизии), обследования необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается требование о необходимости подготовки и предоставления документов, перечень которых приводится в приложении).

Приложение на\_\_\_л. в \_\_\_экз.

Глава администрации

Горненского городского поселения \_\_\_\_\_ФИО

Приложение № 3

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**АКТ**

**о факте непредставления (несвоевременного представления) информации, документов, материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), обследования**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и

(указываются должности, инициалы, фамилии членов проверочной группы)

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

(указываются должности, инициалы, фамилии представителя (ей) объекта проверки (ревизии), обследования)

составлен акт о том, что согласно запросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

о представлении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (материалов, информации)

(указываются сроки: дата, месяц, год)

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

(указывается перечень документов, материалов, информации)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом) (указываются дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются: наименование объекта проверки (ревизии), обследования и инициалы, фамилия руководителя (иного должностного лица))

запрашиваемые документы (материалы, информация) не представлены (представлены не в полном объеме):

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

(приводится перечень документов, материалов, информации)

|  |  |
| --- | --- |
| **Акт составил:** | **С актом ознакомлен:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя объекта проверки (ревизии), обследования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

Приложение № 4

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**АКТ**

**по результатам проверки (ревизии)**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления, населенный пункт) |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления администрацией Горненского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля)**

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное **или** сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

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

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц администрации Горненского городского поселения, проводивших контрольное мероприятие)

Проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются: наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма контрольного мероприятия)

Тема контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Проверка полноты и достоверности, предоставленной информации по запросу, при проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается в случае наличия запроса)**

Результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются выявленные в ходе проведения проверки (ревизии) нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами. **Могут быть приведены сведения об объекте проверки (ревизии)\***

Приложение на \_\_ л.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Акт составили:** | | **С актом ознакомлены:** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, входящего в состав  проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | |
|  | |  | |
| **Направлен акт на ознакомление:** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | |
| **С актом ознакомлен:** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(**подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

*\*К сведениям об объекте проверки (ревизии) относятся ИНН, ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета, а также наименование объекта контроля*

Приложение № 5

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах обследования**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления, населенный пункт) |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание проведения обследования **(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления министерством финансов Ростовской области внутреннего муниципального финансового контроля)**

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное **или** сокращенное наименование объекта контроля)

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

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц администрации Горненского городского поселения, проводивших обследование)

Проведено обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается тема обследования)

Тема обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проведения обследования установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Указываются выявленные в ходе проведения обследования нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами. **Могут быть приведены сведения об объекте обследования\***

Приложение на \_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заключение составили:** | **С заключением ознакомлены:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, входящего в состав  проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |
| **Направлено заключение на ознакомление:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

|  |  |
| --- | --- |
| **С заключением ознакомлен:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

*\*К сведениям об объекте обследования относятся ИНН, ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета, а также наименование объекта контроля*

Приложение № 6

к Порядку подготовки, назначения,

проведения, оформления и реализации

результатов проверок, ревизий,

обследований при осуществлении

администрацией Горненского городского поселения

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Горненского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**ОТЧЕТ** (подпись)

**о результатах проверки (*указываем наименование объекта контроля*)\***

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Нарушения, отраженные в акте проверки |
| 1 | 2 |
| 1.1. |  |

\*Заполняется отчет в случае проведения проверок, осуществляемых в рамках полномочий, закрепленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ

Начальник сектора экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО (подпись)

Приложение № 7

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проведения проверок, ревизий, обследований при осуществлении администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**РЕШЕНИЕ**

**глава** **администрации Горненского городского поселения либо лица, его замещающие**

**по результатам рассмотрения акта (заключения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(может быть указан метод контроля, объект контроля, проверяемый период, дата акта проверки (заключения))*

**1.** По результатам рассмотрения акта (заключения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(может быть указан метод контроля, объект контроля)*

принято решение (о направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(объект контроля)

представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения; о назначении выездной проверки; об отсутствии оснований для применения мер принуждения в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(объект контроля)

**2.** Контрольно-ревизионному управлению обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового представления может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Горненского городского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 8

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проведения проверок, ревизий, обследований при осуществлении администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Руководителю

*(наименование объекта контроля)*

*(Ф.И.О.)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

*(содержащее обязательную для рассмотрения в установленные сроки информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий соглашений о предоставлении средств из бюджета, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений и требования о возврате предоставленных средств бюджета)*

В соответствии с постановлением Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 119 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в *(наименование объекта контроля)* проведена *проверка (ревизия)* *(справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом контрольной деятельности)*.

В ходе *проверки (ревизии)* были выявлены факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (выявленные нарушения отражены в акте *проверки* *(ревизии)*), требующие принятия мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Администрацией Горненского городского поселения в соответствии с пунктом 2 статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 119,

Т Р Е Б У Е Т

|  |
| --- |
| от *(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения* |
| *бюджетного законодательства)* |

1. Рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отраженных в акте *проверки (ревизии)* от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. В соответствии с пунктом 2 статьи 2702 Бюджетного Кодекса Российской Федерации принять меры по устранению нарушений, по устранению причин и условий нарушений, указанных в приложении к Представлению в целях недопущения их в дальнейшем, *а также принять меры по возврату средств в бюджет Горненского городского поселения в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей по пунктам №№\_\_\_\_ приложения к Представлению*.

3. Разработать и утвердить план мероприятий по принятию мер по устранению нарушений, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем.

4. Рассмотреть вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

5. Проинформировать администрацию Горненского городского поселения о результатах исполнения настоящего Представления по прилагаемой форме с приложением заверенных копий подтверждающих документов в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: информация о принятых мерах по устранению причин и условий выявленных нарушений (для заполнения) на \_\_ л.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового представления может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Горненского городского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |

Приложение № 9

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проведения проверок, ревизий, обследований при осуществлении администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Руководителю

*(наименование объекта контроля)*

*(Ф.И.О.)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

*(об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)*

Администрация Горненского городского поселения в соответствии с постановлением Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 119 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», в *(наименование объекта контроля)* проведена плановая (*внеплановая*) выездная (*камеральная*) проверка (*ревизия*), в том числе по вопросу контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Горненского городского поселения.

В ходе проверки были выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, отраженные в акте по результатам проверки (*ревизии*), по которым необходимо принятие мер по их устранению:

*(указывается содержание выявленных нарушений)*

Администрация Горненского городского поселения в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 119,

П Р Е Д П И С Ы В А Е Т

|  |
| --- |
| *(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)* |
|  |

*(указываются конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее Предписание, например:*

*принять меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, указанных в акте выездной (камеральной) проверки;*

*приостановить размещение закупок, извещения об осуществлении которых на момент проверки не размещены, до момента устранения нарушений;*

*предоставить утвержденный в установленном порядке план-график закупок с учетом соответствующих корректировок начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или исключением закупки;*

*провести исчерпывающие меры по взысканию неустойки по договору (контракту) (при необходимости)*

*рассмотреть вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;*

*разработать и утвердить план мероприятий, а также принять меры по устранению причин и условий возникновения выявленных нарушении, в целях недопущения их в дальнейшем (в случае необходимости)).*

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать администрацию Горненского городского поселения до *(указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию)* с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Горненского городского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |

Ф.И.О. исполнителя,

его служебный телефонный номер

Приложение № 10

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проведения проверок, ревизий, обследований при осуществлении администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Руководителю

*(наименование объекта контроля)*

*(Ф.И.О.)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

*(об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Ростовской области)*

В соответствии с постановлением Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 119 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в *(наименование объекта контроля)* проведена *проверка (ревизия)* *(справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом контрольной деятельности)*.

В ходе *проверки (ревизии)* были выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (выявленные нарушения отражены в акте *проверки* *(ревизии)*), требующие принятия мер по их устранению и (или) возмещению причиненного Горненскому городскому поселению ущерба.

Администрация Горненского городского поселения в соответствии с пунктом 2 статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 119,

П Р Е Д П И С Ы В А Е Т

|  |
| --- |
| *(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)* |
|  |

принять меры по устранению указанных в акте *проверки (ревизии)* нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб Горненскому городскому поселению.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать администрацию Горненского городского поселения до *(указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию)* с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение на \_\_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Горненского городского поселения | \_\_\_\_\_\_ФИО |

Ф.И.О. исполнителя,

его служебный телефонный номер

Приложение к предписанию

Администрации Горненского городского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих**

**бюджетные правоотношения, выявленных должностными лицами администрации Горненского городского поселения в ходе проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного**

*(наименование объекта контроля, причинившего такой ущерб)*

**Ростовской области ущерба**

*Излагается краткое содержание администрацией Горненского городского поселения в ходе проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного объектом контроля Горненского городского поселения ущерба с указанием страниц, пунктов, разделов, подразделов акта проверки, содержащих описание каждого такого нарушения.*

*В случае изложения информации о нескольких фактах нарушений, каждый факт описывается в отдельном разделе данного приложения, подлежащем нумерации.*

*После изложения фактов выявленных у объекта контроля нарушений излагается общий вывод следующего содержания:*

**«Таким образом, общая сумма отраженных в настоящем Предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного ущерба, составила \_\_\_\_\_\_ рублей».**

*Также в тексте приложения может быть приведена следующая справочная информация:*

«Согласно пункту 3 статьи 3062 Бюджетного кодекса Российской Федерации применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».».