

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2020

г. Константиновск

№ 318

О внесении изменения в постановление Администрации Константиновского городского поселения от 02.10.2017 № 712 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Константиновского городского поселения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Константиновского городского поселения **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Константиновского городского поселения от 02.10.2017 № 712 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изменение, изложив приложение к нему в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения А.С. Макарова

Глава Администрации Константиновского городского поселения

А.А. Казаков

Приложение к постановлению
Администрации Константиновского
городского поселения
от 28.04.2020 № 318

Приложение к постановлению
Администрации Константиновского
городского поселения
от 02.10.2017 № 712

ПОРЯДОК
осуществления Администрацией
Константиновского городского поселения полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Константиновского городского поселения в рамках полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44 ФЗ).

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013г. N 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование, (далее - контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты), утвержденными правовым актом Администрации Константиновского городского поселения.

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

1.5. При реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрация Константиновского городского поселения вправе проводить проверки осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципальными учреждениями,

муниципальными унитарными предприятиями, публично-правовыми компаниями, хозяйственными товариществами и обществами с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческими организациями с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

1.6. Решение о проведении Администрацией Константиновского городского поселения контрольных мероприятий и их периодичности принимается главой Администрации Константиновского городского поселения путем утверждения согласованного заместителем главы Администрации Константиновского городского поселения (вопросы экономики и финансов, поддержки предпринимательства, вопросы социальной защиты) (далее по тексту – заместитель главы Администрации Константиновского городского поселения) Плана осуществления Администрацией Константиновского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План). План утверждается главой Администрации Константиновского городского поселения ежегодно. Изменения в План утверждаются главой Администрации Константиновского городского поселения.

Решение о проведении Администрацией Константиновского городского поселения внеплановых контрольных мероприятий принимается главой Администрации Константиновского городского поселения, либо лицом, его замещающим, в случаях, предусмотренных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

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

1.8. Деятельность Администрации Константиновского городского поселения при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Администрации Константиновского городского поселения

2.1. Должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. раздела 1 настоящего Порядка, являются:

глава Администрации Константиновского городского поселения;
заместители главы Администрации Константиновского городского поселения;

ведущий специалист по финансовому контролю Администрации Константиновского городского поселения, ответственный за организацию и проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

главный бухгалтер Администрации Константиновского городского поселения;

начальники секторов Администрации Константиновского городского поселения;

работники Администрации Константиновского городского поселения, замещающие должности муниципальной службы Константиновского городского поселения, уполномоченные на проведение внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Глава Администрации Константиновского городского поселения уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица Администрации Константиновского 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 проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлению копии правового акта Администрации Константиновского городского поселения 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;

получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления и (или) предписания 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 Константиновскому городскому поселению, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации;

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

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;

2.4. Должностные лица Администрации Константиновского 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 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;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия;

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

при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащие признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, по решению главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления указанного факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального (государственного) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) по решению главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

2.5. Должностные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего раздела, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

в случаях, предусмотренных подпунктом 4.17.8 пункта 4.17 и подпунктом 4.18.7 пункта 4.18 раздела 4 настоящего Порядка..

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, согласованным с заместителем главы Администрации Константиновского городского поселения и утвержденным главой Администрации Константиновского городского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Администрации Константиновского городского поселения, либо лица его замещающего, принятого:

в случае поступления поручений главы Администрации Константиновского городского поселения, обращений правоохранительных органов, органов государственного (муниципального) финансового контроля и иных органов, осуществляющих контроль и надзор, должностных лиц Администрации Константиновского городского поселения, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в случае получения информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

в случаях, предусмотренных подпунктом 4.17.8 пункта 4.17 и подпунктом 4.18.7 пункта 4.18 раздела 4 настоящего Порядка.

3.4. (утратил силу)

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

4. Осуществление контрольных мероприятий.

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица Администрации Константиновского городского поселения в соответствии с частью 2 статьи 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации получают необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне в том числе к информационной системе «Единая автоматизированная система управления

общественными финансами в Ростовской области» в соответствии с положением об информационной системе «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области».

В ходе проведения санкционирования операций со средствами бюджета Константиновского городского поселения могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования, в порядке, установленном Администрацией Константиновского городского поселения.

4.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный главой администрации Константиновского городского поселения План на очередной финансовый год или поручение главы Администрации Константиновского городского поселения.

Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании правового акта Администрации Константиновского городского поселения о его назначении.

Правовой акт Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);
- место фактического осуществления деятельности объектом контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Администрации Константиновского городского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной) группы, руководителя проверочной (ревизионной) группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

В случае изменения сведений, указанных в абзаце девятом настоящего пункта, решение об изменении таких сведений оформляется правовым актом Администрации Константиновского городского поселения. Копия указанного правового акта направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия

4.4. В период с даты издания правового акта Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой Администрация

Константиновского городского поселения вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

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

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

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

4.8. Непредставление или несвоевременное представление Администрации Константиновского городского поселения по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ростовской области и нормативно – правовыми актами Константиновского городского поселения.

По указанным фактам руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утвержденной правовым актом Администрации Константиновского городского поселения.

4.9. Запросы Администрации Константиновского городского поселения о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации Константиновского городского поселения, ответственного за организацию осуществления внутреннего муниципального финансового

контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя проверочной (ревизионной группы).

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

(Абзац третий пункта 4.11 утратил силу.)

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.12. Главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, может быть принято 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 – не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;
на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации Константиновского городского поселения в установленном порядке – 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 – 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 Константиновского городского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Администрации Константиновского городского поселения, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Администрация Константиновского городского поселения:

письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его заменяющим, в срок не более двух рабочих дней;

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму и четвертому пункта 4.12 настоящего раздела;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах шестом, седьмом и девятом пункта 4.12. настоящего раздела;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацем шестым, седьмым и девятым пункта 4.12 настоящего раздела.

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом Администрации Константиновского городского поселения. Копия указанного правового акта направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения по месту нахождения объекта контроля.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо Администрации Константиновского городского поселения, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

Состав проверочной группы Администрации Константиновского городского поселения должен составлять не менее двух должностных лиц.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц Администрации Константиновского городского поселения помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

4.17.3. Глава Администрации Константиновского городского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки оформляется в форме правового акта Администрации Константиновского городского поселения.

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

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также 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 проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.17.5 По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку, в течение 15 рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком. Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Администрации Константиновского городского поселения, либо лицом, его замещающим.

4.17.8 По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом Администрации Константиновского городского поселения.

Представление, предписание, выданное объекту контроля по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.17.9. При наличии возражений по нарушениям, отраженным в акте выездной проверки (ревизии), объект контроля вправе представить письменные возражения по акту выездной проверки (далее также в настоящем пункте – возражения) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Возражения с подписанным актом выездной проверки направляются на имя главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, и приобщаются к материалам выездной проверки.

В случае направления объектом контроля возражений на акт выездной проверки, в котором отсутствуют нарушения, возражения Администрацией Константиновского городского поселения не рассматриваются.

4.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Комиссия по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия) создается правовым актом Администрации Константиновского городского поселения. Председателем комиссии является Глава Администрации Константиновского городского поселения либо лицо, его замещающее.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражений, в случае необходимости – представители Администрации Константиновского городского поселения, осуществляющих функции и полномочия учредителя, в ведении которых находятся объекты контроля.

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

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

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

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

Решение комиссии, принятое в соответствии с ее компетенцией, является обязательным для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

4.17.11. Дата подписания объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае, если акт выездной проверки (ревизии) объектом контроля не подписан, днем окончания выездной проверки (ревизии) является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

4.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения по месту нахождения Администрации Константиновского городского поселения на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Администрации Константиновского городского поселения, информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Константиновского городского поселения.

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

4.18.3. Глава Администрации Константиновского городского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки оформляется в форме правового акта Администрации Константиновского городского поселения. Копия указанного правового акта о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.

4.18.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку, в течение 15 рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

4.18.5. Акт камеральной проверки после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Администрации Константиновского городского поселения, либо лицом, его замещающим.

4.18.7 По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом Администрации Константиновского городского поселения.

Представление, предписание, выданное объекту контроля по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.18.8. При наличии возражений по нарушениям, отраженным в акте камеральной проверки, объект контроля вправе представить письменные возражения по акту камеральной проверки (далее также в настоящем пункте –

возражения) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Возражения с подписанным актом камеральной проверки направляются на имя главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, и приобщаются к материалам камеральной проверки.

В случае направления объектом контроля возражений на акт камеральной проверки, в котором отсутствуют нарушения, возражения Администрацией Константиновского городского поселения не рассматриваются. 4.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10. пункта 4.17. настоящего раздела.

4.18.10. Дата подписания объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

В случае, если акт камеральной проверки объектом контроля не подписан, днем окончания камеральной проверки является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания

4.19. Порядок проведения обследования.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями главы Администрации Константиновского городского поселения.

Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

Сроки проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не могут превышать сроки, определенные правовыми актами Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольных мероприятий.

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

4.19.4. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии), подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.19.5. Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляется по форме, установленной правовым актом Администрации Константиновского городского поселения, подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного правовым актом Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.19.6. Заключение и иные материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, подлежат рассмотрению Администрации Константиновского городского поселения в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о направлении представлений, предписаний;
- о назначении проведения выездной проверки;
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.19.8. 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.

4.19.9. Заключение и иные материалы обследования в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10. пункта 4.17. настоящего раздела.

4.19.10. Дата подписания объектом контроля заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) является днем окончания обследования.

В случае, если заключение по результатам обследования объектом контроля не подписано, днем окончания обследования является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля заключения для ознакомления и подписания.

4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

4.20.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.20.2. **Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим.**

4.20.3. **(Утратил Силу).**

4.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения Администрацией Константиновского городского поселения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат

сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета Константиновского городского поселения до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Константиновского городского поселения.

4.20.5. Должностные лица Администрации Константиновского городского поселения осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Администрации Константиновского городского поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Константиновскому городскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения Администрации Константиновского городского поселения в суд с иском о возмещении причиненного Константиновскому городскому поселению ущерба.

4.20.7. После окончания контрольного мероприятия при наличии фактов административных правонарушений должностные лица Администрации Константиновского городского поселения возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.20.8. Порядок организации деятельности по вопросам продления сроков, приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Администрацией Константиновского городского поселения.

5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – отчет) составляется и представляется Администрацией Константиновского городского поселения по итогам работы за год главе Администрации Константиновского городского поселения и заместителю главы Администрации Константиновского городского поселения.

Отчет представляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2 В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

5.2.1. Количество проведенных контрольных мероприятий.

5.2.2. Объем проверенных средств бюджета Константиновского городского поселения.

5.2.3. Объем выявленных нарушений.

5.2.4. Количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям.

5.2.5. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.

5.2.7. Начисленные штрафы в количественном и денежном выражении.

5.2.8. Количество материалов контрольных мероприятий, направленных в правоохранительные органы.

5.2.9. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации Константиновского городского поселения, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий.

5.2.10. Информация об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период.

6. Заключительные положения

6.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации Константиновского городского поселения – главе Администрации Константиновского городского поселения в установленном порядке.