

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

ТУМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КЛЕПИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 г. N 201

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ТУМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КЛЕПИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВНУТРЕННЕМУ

МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

В соответствии со [статьей 99](consultantplus://offline/ref=9A0598F8897E25C0EC5048EC8DFB6ACBF744D2E901C68E63273564AE10E1DC5F7036B340A388D2464CB956D39834A8AA3E3E0701294E2081b00BI) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=9A0598F8897E25C0EC5048FA8E9734C1F74D88E707CE823C7C6662F94FB1DA0A3076B515F2CD844C4BB21C83DE7FA7AB3Fb209I) муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района, администрации муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#P35) осуществления полномочий должностными лицами администрации муниципального образования – Тумское городское поселение по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Определить должностные лица администрации муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования – Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района Рязанской области.

1. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене нормативных правовых актов муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района Рязанской области и на сайте администрации муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района Рязанской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования -

Тумское городское поселение

Клепиковского муниципального района

Рязанской области В.М. Лазарев

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального

образования – Тумское городское поселение

Клепиковского муниципального района

От 20.12.2019 г. № 201

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ТУМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КЛЕПИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностными лицами администрации муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района (далее – должностные лица администрации) в соответствии со [статьей 99](consultantplus://offline/ref=890DD4A85D8CCB13499A5F10430B1DBF6A4F731783775CB1B4DE7D06730D6B3D31B524798947648D9CB1B379DAEC12C9FCC93101F2037393c903I) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.2. Должностные лица администрации, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, осуществляют контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района, в том числе об исполнении муниципальных заданий муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, исполнения бюджетной сметы казенного учреждения или выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения, ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности, внутренний финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=890DD4A85D8CCB13499A5F10430B1DBF6A4F731783775CB1B4DE7D06730D6B3D31B524798947608392B1B379DAEC12C9FCC93101F2037393c903I) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - установленная сфера деятельности).

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=890DD4A85D8CCB13499A5F10430B1DBF6A4F731783775CB1B4DE7D06730D6B3D23B57C758846798B98A4E5289FcB00I) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.5. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.6. Должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

а) глава администрации муниципального образования – Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района Рязанской области (далее – глава администрации);

б) заместитель главы администрации муниципального образования – Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района Рязанской области;

в) иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом главы администрации о назначении контрольного мероприятия.

1.7. Должностные лица, указанные в [пункте 1.6](#P49) настоящего Порядка, имеют право:

а) 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;

б) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8. Должностные лица, указанные в [пункте 1.6](#P49) настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы администрации муниципального образования;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия (актами и заключениями);

д) незамедлительно в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, информировать органы прокуратуры Российской Федерации о выявленных правонарушениях в сфере экономики.

1.9. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля.

1.10. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе в пределах срока, установленного для проведения контрольного мероприятия, и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

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

1.13. Понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в значениях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=890DD4A85D8CCB13499A5F10430B1DBF6A4F731783775CB1B4DE7D06730D6B3D23B57C758846798B98A4E5289FcB00I) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ.

1.14. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Основания и порядок подготовки и

проведения контрольных мероприятий

2.1. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, разработанным должностными лицами администрации.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, главой администрации и представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в следующем календарном году.

2.3. В плане контрольных мероприятий (далее - План) по каждому мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, срок проведения контрольного мероприятия.

2.4. Периодичность включения объекта контроля в План определяется и утверждается главой администрации исходя из того, что плановые контрольные мероприятия должны проводиться не чаще одного раза в год.

2.5. Основанием для включения контрольного мероприятия в План является срок окончания последнего контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

2.6. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является решение главы администрации в форме распоряжения, принятого на основании:

поручения главы администрации муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района либо лица, его замещающего;

обращений правоохранительных органов, иных государственных органов, физических и юридических лиц;

истечения срока исполнения объектом контроля выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

2.7. Срок проведения планового контрольного мероприятия не может превышать 3 (трех) календарных месяцев. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия (непредставления) или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта муниципального финансового контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой администрации. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение, письменно извещает руководителя объекта муниципального контроля о приостановлении проверки. При этом время приостановки проверки не включается в срок проведения проверки.

2.8. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций.

2.9. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка, решение о проведении которой принимается главой администрации, по распорядительному документу на проведение контрольного мероприятия по письменному или устному представлению должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом.

2.10. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий

3.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого проведена встречная проверка. Результаты обследования оформляются заключением.

3.2. Акт проверки, ревизии, заключение состоят из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки, ревизии, заключения должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта проверки, ревизии, заключения;

- номер и дату приказа на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо внеплановое проведение;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие;

- период, за который проводится контрольное мероприятие;

- полное и краткое наименования объекта внутреннего муниципального финансового контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый, обследуемый период;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта внутреннего муниципального финансового контроля.

Описательная часть акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

3.3. При составлении акта ревизии, проверки, заключения должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

3.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных и правовых актов, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.5. В акте ревизии, проверки, заключении не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

3.6. Акт проверки, ревизии, заключение составляются в двух экземплярах: первый - для должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, второй - для объекта муниципального финансового контроля.

Акт проверки, ревизии, заключение подписываются главой администрации, должностными лицам, уполномоченными осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль и проводившими контрольное мероприятие, и руководителем объекта муниципального финансового контроля.

3.7. В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта муниципального финансового контроля подписать или получить акт или заключение в конце акта проверки, ревизии, заключения производится запись об отказе уполномоченного должностного лица от подписания или получения.

Акт проверки, ревизии, заключение направляются объекту внутреннего муниципального финансового контроля.

3.8. Копия акта проверки, ревизии, заключения направляются в адрес главы администрации.

4. Порядок обжалования акта проверки

4.1. По результатам рассмотрения акта проверки, ревизии, заключения и при наличии возражений или замечаний подписывающее его уполномоченное должностное лицо объекта муниципального финансового контроля указывает об этом перед своей подписью.

4.2. В срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта проверки, ревизии, заключения уполномоченное должностное лицо объекта внутреннего муниципального финансового контроля должно представить подписанный акт проверки, ревизии, заключение и имеющиеся возражения или замечания должностным лицам, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль. Письменные возражения по акту проверки, ревизии, заключению приобщаются к материалам ревизии, проверки, обследования.

4.3. Глава администрации или замещающее его лицо обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней проверить обоснованность этих возражений или замечаний.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностные лица администрации направляют объекту внутреннего муниципального финансового контроля представление и (или) предписание:

1) представление – документ, составленный должностным лицом администрации, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписание – документ, составленный должностным лицом администрации, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

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

5.3. На основании акта проверки, ревизии, заключения должностные лица администрации подготавливают главе администрации информацию о выявленных нарушениях и предложениях об оказании содействия в их устранении.

Представления, предписания, информация по результатам контрольного мероприятия подписываются главой администрации.