



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.06.2018

№ 692

г.Лабинск

Об утверждении Порядка осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 28 мая 2015 года № 498 «О Порядке осуществления органом внутреннего финансового контроля Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

3. Отделу делопроизводства администрации (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Лабинского городского поселения

Лабинского района

от 25.06.2018 № 612

ПОРЯДОК

осуществления уполномоченным органом администрации
Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и определяет правила осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – Уполномоченный орган) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Деятельность Уполномоченного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольные мероприятия).

Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом, утверждаемым главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы администрации Лабинского городского поселения

Лабинского района, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) заместителей главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, депутатских запросов, запросов правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.6. Решение о проведении контрольных мероприятий (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.7. Уполномоченный орган в ходе деятельности по контролю осуществляет:

1.7.1. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.7.2. Контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ Лабинского городского поселения Лабинского района, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

1.7.3. Контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

1.7.4. Иные полномочия в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.8. Объектами деятельности по контролю (далее – объекты контроля) являются:

1.8.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета (бюджета Лабинского городского поселения Лабинского района) (далее - местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.8.2. Главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, в случае предоставления межбюджетных трансфертов в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами.

1.8.3. Муниципальные учреждения Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.8.4. Муниципальные унитарные предприятия Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.8.5. Хозяйственные товарищества и общества с участием Лабинского городского поселения Лабинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

1.8.6. Юридические лица (за исключением муниципальных учреждений

Лабинского городского поселения Лабинского района, муниципальных унитарных предприятий Лабинского городского поселения Лабинского района, муниципальных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Лабинского городского поселения Лабинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

1.8.7. Кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

1.9. Должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1.9.1. Руководитель Уполномоченного органа.

1.9.2. Работники Уполномоченного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.10. Должностные лица Уполномоченного органа, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, имеют право:

1.10.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

1.10.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

1.10.3. Проводить экспертизы, обследования, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать в случае необходимости независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

1.10.4. Подготавливать предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10.5. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.10.6. В пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11. Должностные лица Уполномоченного органа, указанные в пункте 1.9

настоящего Порядка, обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.11.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.11.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и, в случае проведения выездных проверок – на основании удостоверения, дающего право на проведение контрольных мероприятий.

1.11.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с удостоверением, дающим право на проведение выездной проверки (ревизии), с копией распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о назначении, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольных мероприятий, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

1.11.5. При выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. В случае проведения выездных контрольных мероприятий запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, копии распоряжений о назначении, приостановлении, возобновлении контрольных мероприятий и удостоверений на проведение проверки (ревизии), акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

Все документы, составляемые должностными лицами Уполномоченного органа 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. В рамках ревизий, выездных или камеральных контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся мероприятия в целях установления и (или)

подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.14. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом (справкой), которые прилагаются к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

1.15. В случае необходимости в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком проводятся обследования.

1.16. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается Стандартами осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Стандартами), утвержденными администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.17. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Стандартами.

1.18. Должностные лица объектов контроля имеют право:

1.18.1. Присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий.

1.18.2. Знакомиться с актами контрольных мероприятий, заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований.

1.18.3. Представлять в Уполномоченный орган возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия.

1.18.4. Обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц в установленном порядке.

1.19. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1.19.1. Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

1.19.2. Давать устные и письменные объяснения должностным лицам Уполномоченного органа.

1.19.3. На период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля обязаны предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа, участвующим в контрольных мероприятиях, служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности).

1.19.4. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам

(предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг.

1.19.5. Выполнять иные законные требования должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

1.19.6. Своевременно и в полном объёме исполнять законные требования предписаний.

1.19.7. Обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учёта и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.19.8. Нести иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Уполномоченного органа осуществляется с соблюдением условия о выделении резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществлённых в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

2.2.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение муниципального финансового контроля, и (или) направления и объёмов расходования средств местного бюджета.

2.2.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Уполномоченным органом.

2.2.3. Информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления Лабинского городского поселения Лабинского района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.4. Формирование планов контрольных мероприятий осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами, органами местного самоуправления Лабинского городского поселения Лабинского района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

С целью выполнения настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными

органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Уполномоченным органом.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц Уполномоченного органа из числа указанных в пункте 1.9 настоящего Порядка, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения, возобновлении, продлении, отмене контрольного мероприятия принимается главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на основании мотивированного обращения руководителя Уполномоченного органа в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Копия решения о приостановлении, возобновлении, продлении, отмене проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение обследования.

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

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

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Уполномоченного органа не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки.

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Уполномоченного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Уполномоченного органа.

3.7.3. При проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном Стандартами, могут быть проведены встречные проверки и обследования.

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

3.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.7.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 1.12 настоящего Порядка.

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

3.7.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.8. Проведение выездной проверки.

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

3.8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

3.8.3. Глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя Уполномоченного органа

до 20 рабочих дней.

3.8.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель Уполномоченного органа составляет промежуточный акт о непредставлении (неполном представлении) документов по форме, утверждаемой Стандартами.

3.8.5. В случае необходимости глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на основании мотивированного обращения руководителя Уполномоченного органа назначает:

3.8.5.1. Проведение обследования.

3.8.5.2. Проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Уполномоченного органа, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

3.8.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.8.8. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на основании мотивированного обращения руководителя Уполномоченного органа:

3.8.8.1. На период проведения встречной проверки и (или) обследования.

3.8.8.2. При отсутствии или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления

объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности.

3.8.8.3. На период организации и проведения экспертиз.

3.8.8.4. На период исполнения запросов, направленных в компетентные органы.

3.8.8.5. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта необходимых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

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

3.8.8.7. При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.8.9. Глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

3.8.10. Глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение 3 рабочих дней со дня получения мотивированного обращения руководителя Уполномоченного органа об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) и информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.8.11. По результатам выездной проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём завершения контрольных действий, оформляется акт, который направляется для ознакомления объекту проверки в порядке, предусмотренном пунктом 1.12 настоящего Порядка.

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

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

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

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

3.9.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольных

мероприятий в течение 30 дней со дня подписания акта глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района принимает решение:

3.9.1.1. О подготовке предписания.

3.9.1.2. О наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.1.3. Об отсутствии оснований для направления предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

3.9.2. При осуществлении деятельности по контролю Уполномоченный орган подготавливает и направляет:

3.9.2.1. Предписания, содержащие 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 местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями Лабинского городского поселения Лабинского района, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причинённого Лабинскому городскому поселению Лабинского района.

3.9.2.2. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

3.9.2.3. Нецелевое использование бюджетных средств влечет бесспорное взыскание в размере средств, использованных не по целевому назначению.

3.9.3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выдаются обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений действующего законодательства. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

3.9.4. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершённого бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

3.9.5. Предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их подготовке вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.9.6. Отмена предписаний Уполномоченного органа осуществляется в судебном порядке, а также главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района по результатам внесудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

3.9.7. Должностные лица Уполномоченного органа, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний. В случае неисполнения предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений акты, заключения по результатам контрольных мероприятий направляются в органы прокуратуры.

3.9.9. Формы и требования к содержанию предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Стандартами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4. Требования к составлению и представлению отчётности о результатах проведения контрольных мероприятий

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчётный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Уполномоченного органа ежегодно составляется отчёт.

4.2. В состав отчёта Уполномоченного органа включаются формы отчётов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее – единые формы отчётов) и пояснительная записка.

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

4.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчётов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

4.4.1. Объём проверенных средств местного бюджета.

4.4.2. Сумма установленных нарушений по видам нарушений.

4.4.3. Количество предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объём восстановленных (возмещённых) средств по предписаниям.

4.4.4. Количество материалов, направленных в правоохранительные органы.

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

4.4.6. Начисленные штрафы (пеня) в денежном выражении по видам

нарушений.

4.4.7. Количество поданных и (или) удовлетворённых жалоб (исков) на решения Уполномоченного органа, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществлённой им контрольной деятельности.

4.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Уполномоченного органа, включая:

4.5.1. Число должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

4.5.2. Меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние.

4.5.3. Иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в единых формах отчётов.

4.6. Отчёт Уполномоченного органа о контрольно-ревизионной работе формируется с учётом данных, содержащихся в отчётах о результатах проведения контрольных мероприятий.

4.7. Сформированный отчёт подписывается руководителем Уполномоченного органа до 1 марта года, следующего за отчётным, и размещается на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.8. Результаты контрольных мероприятий, проведённых в части соблюдения требований Закона № 44-ФЗ размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов