



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.04.2018г. № 288
г. Ершов

О внутреннем муниципальном
финансовом контроле

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 3 части 1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Ершовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить службу контроля администрации Ершовского муниципального района Саратовской области уполномоченным органом на осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Утвердить Положение о порядке осуществления службой контроля администрации Ершовского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению №1.

3. Утвердить порядок проведения службой контроля администрации Ершовского муниципального района анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Ершовского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Ершовского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Ершовского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно приложению № 2.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Ершовского муниципального района от 10.10.2017г № 722 «Об утверждении Положения о порядке осуществления службой контроля внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

5. Сектору по информатизационным технологиям и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района разместить

настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансовым вопросам, начальника финансового управления администрации Ершовского муниципального района Рыбалкину Т.М.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

Приложение № 1 к постановлению
администрации Ершовского
муниципального района
от 16.04.2018г. № 288

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЛУЖБОЙ КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления службой контроля администрации Ершовского муниципального района (далее – служба контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается администрацией Ершовского муниципального района.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации Ершовского муниципального района, принятого в связи с поступлением обращений (поручений), жалоб, депутатских запросов.

6. Служба контроля администрации при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ершовского муниципального района, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) сельские поселения Ершовского района, в части получения межбюджетных трансфертов, предоставленных из местного бюджета;

в) муниципальные бюджетные, казенные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ершовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Ершовского муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия службы контроля, предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения.

9. Должностными лицами службы контроля администрации, осуществляющими деятельность по контролю являются лица, назначенные распоряжением администрации района Ершовского муниципального района.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Положения, 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) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Ершовского муниципального района о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба,

причиненного Ершовскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Положения, 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 распоряжением администрации Ершовского муниципального района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

Права и обязанности объектов контроля и их должностных лиц

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля при проведении проверки имеют право:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами) службы контроля администрации Ершовского муниципального района, в ходе контрольного мероприятия;

- представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;

- предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

- совместно с должностным лицом, проводящим контрольное мероприятие, организовывать и участвовать в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- обжаловать действия должностных лиц администрации;

- знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

- направлять в течение 5 рабочих дней мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

- предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и

оборудованное организационно-техническими средствами;

- представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово - бюджетной сфере, сфере закупок;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе.

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

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

17. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

18. 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, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации Ершовского муниципального района.

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

21. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий:

22. В случае выявления нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица службы контроля администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Постановления от 02.04.2018г № 261 «О внесении дополнения в Постановление администрации Ершовского муниципального района от 24.03.2016года № 175» должностные лица органов местного самоуправления, входящие в перечень согласно приложению № 1 к Закону Саратовской области от 29.07.2009г № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, а об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при осуществлении муниципального финансового контроля.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

24. Составление плана контрольных мероприятий службой контроля администрации осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям социально-экономического развития Ершовского муниципального района, обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

25. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия службы контроля (в случае если указанный период

превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

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

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

28. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Ершовского муниципального района о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается распоряжением администрации Ершовского муниципального района. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

31. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

32. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Ершовского муниципального района.

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

34. 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.

35. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом службы контроля администрации, указанным в п.9 настоящего Положения 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 Положением.

36. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации района может назначить проведение выездной проверки (ревизии). Основанием проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, необходимость пресечения данных противоправных действий,
- в случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений,
- назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду.

Проведение камеральной проверки

8. Камеральная проверка проводится по месту нахождения службы контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам службы контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

39. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Положения, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу службы контроля администрации.

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

41. При проведении камеральных проверок по решению главы администрации проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

42. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

43. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

44. 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.

45. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой

администрации района в течение 30 дней со дня подписания акта.

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки

Глава администрации принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Положения относятся представления, предписания, о направлении в министерство финансов области уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

48. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Положения, составляет не более 40 рабочих дней.

49. Глава администрации района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) в отношении контрольного мероприятия, проводимого, службой контроля не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего).

50. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) составляет акт.

51. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.)

52. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

53. Глава администрации района может назначить проведение обследования, проведение встречной проверки, в случае недостатка информации, которая была обнаружена в ходе контрольного мероприятия в проверяемом учреждении.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка,

обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

54. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

55. 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, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации района:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

58. Глава администрации района, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

59.Глава администрации района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

60. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 53 настоящего Положения, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

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

62. 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.

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

64.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).

65.Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации района в течение 30 дней со дня подписания акта.

66.По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрация района принимает решение:

а) о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

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

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

67.При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений служба контроля администрации направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения

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;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Ершовскому муниципальному району;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

68. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Ершовского муниципального района служба контроля направляет 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.

69. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации глава администрации района направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

70. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

71. Отмена представлений и предписаний службы контроля администрации осуществляется в судебном порядке.

72. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания службы контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

74. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий служба контроля ежегодно составляет отчет (далее – отчет службы контроля) по

форме (Приложение к Положению).

75. В состав отчета службы контроля включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единая форма отчета) и пояснительная записка.

76. В единой форме отчета отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

77. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единой форме отчета, относятся:

а) количество проведенных плановых (внеплановых) контрольных мероприятий,

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений,

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

г) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения службы контроля администрации, а также на действия (бездействие) службы контроля в рамках осуществленных им контрольных мероприятий.

78. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности службы контроля, включая:

а) количество проведенных проверок;

б) краткое содержание нарушений;

в) количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности;

г) меры по повышению их квалификации

д) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

е) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

79. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к положению о порядке осуществления
службой контроля администрации
Ершовского муниципального района
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации Ершовского
муниципального района
Саратовской области

_____ С.А.Зубрицкая
от _____

Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий

№	Показатель	Кол-во	Сумма
1	Количество проведенных плановых контрольных мероприятий		-
2	Количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий		-
3	Количество и сумма выявленных нарушений		
4	Количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений:		
5	Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения		
6	Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решение службы контроля, а также на действие (бездействие) Службы контроля администрации в рамках осуществленных им контрольных мероприятий		

Приложение № 2
к постановлению администрации
Ершовского муниципального района
от 16.04.2018 г. № 288

Порядок проведения службой контроля администрации Ершовского муниципального района анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Ершовского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Ершовского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Ершовского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения реализации службой контроля администрации Ершовского муниципального района (далее - служба контроля) полномочий, определенных положениями пункта 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и устанавливает правила проведения службой контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Ершовского муниципального района (далее – Бюджета), главными администраторами (администраторами) доходов Бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита Бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Анализ осуществления главными администраторами (администраторами) средств Бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - анализ) организуется и проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Правительства Саратовской области, правовыми актами администрации Ершовского муниципального района, а также настоящим Порядком.

3. Целью анализа является оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемого главными администраторами (администраторами) средств бюджета.

2. Планирование проведения анализа

4. Деятельность по проведению анализа подразделяется на плановую и внеплановую.

5. Планирование проведения анализа осуществляется посредством включения в план контрольных мероприятий службы контроля на соответствующий календарный год.

Решение о проведении внепланового анализа принимается администрацией Ершовского муниципального района.

3. Проведение анализа и оформление его результатов.

6. Анализ проводится должностными лицами службы контроля администрации Ершовского муниципального района, уполномоченными на проведение анализа (далее - уполномоченные должностные лица службы контроля) в соответствии с распоряжением администрации Ершовского муниципального района о проведении анализа.

В распоряжении администрации Ершовского муниципального района о проведении анализа указываются наименование главного администратора (администратора) средств бюджета, анализируемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение анализа, лицо, ответственное за оформление результатов анализа, срок проведения анализа.

7. Анализ проводится по месту нахождения службы контроля посредством изучения документов, материалов и информации, полученный от главного администратора (администратора) средств Бюджета.

8. Анализ проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения документов, материалов и информации.

9. При проведении анализа исследуется исполнение главными администраторами (администраторами) средств Бюджета бюджетных полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в порядке, установленном настоящим Постановлением администрации Ершовского муниципального района.

10. По результатам анализа, проведенного уполномоченными должностными лицами службы контроля, лицом, ответственным за оформление результатов анализа, готовится заключение (рекомендация) по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, которое представляется на рассмотрение Главе администрации района в течение 10 календарных дней после окончания проведения анализа.

4. Реализация результатов анализа

11. Заключение (рекомендация) по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита после рассмотрения Главы администрации района направляются руководителям главного администратора (администратора) средств Бюджета.