Утвержден

постановлением администрации

городского поселения поселок

Старая Торопа от 29.12.2018 г. № 225

**ПОРЯДОК  
осуществления администрацией городского поселения поселок**

**Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услугдля обеспечения муниципальных нужд городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области**  
**Общие положения**

 1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), приказа Федерального казначейства от 12.03.2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - приказ Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н).

2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в городском поселении поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области является Администрация городского поселения поселок Старая ТоропаЗападнодвинского района Тверской области (далее - Администрация).  
3. Полномочиями Администрации при осуществлении деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг являются:

- 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, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, предусмотренные статьей 269.2 БК РФ;

- осуществление финансового контроля за использованием региональным оператором средств бюджета городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области в соответствии со статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- контроль за соблюдением требований к обоснованию и обоснованности закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе;  
- контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- контроль за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;  
- контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- контроль за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.  
  
**Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

4.Должностными лицами, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - должностные лица), являются:

- главный специалист Администрации;

- специалисты, являющиеся сотрудниками Администрации, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований.  
- иные служащие и специалисты иных организаций по согласованию с их руководителями, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований.  
    5. Должностные лица, указанные в пункте 4  настоящего Порядка имеют право:  
    - запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий;

  - при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие;  
    - выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.  
    6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:  
    - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;  
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;  
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы Администрации и настоящим Порядком;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с распоряжением и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;  
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

   - при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течении 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации городского поселения поселок Старая Торопа.Западнодвинского района Тверской области.    7. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Объекты контроля**

8.Объектами контроля являются:

а) в сфере бюджетных правоотношений:

- главные распорядители (распорядители,получатели) средств бюджета городского поселения поселок Старая Торопа, главные администраторы доходов бюджета городского поселения поселок Старая Торопа, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета городского поселения поселок Старая Торопа;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) 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;  
-муниципальные учреждения городского поселения поселок Старая Торопа;  
-муниципальные унитарные предприятия городского поселения поселок Старая Торопа;  
-хозяйственные товарищества и общества с участием городского поселения поселок Старая Торопаобласти в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

-юридические лица (за исключением муниципальных учреждений городского поселения поселок Старая Торопа, муниципальных унитарных предприятий городского поселения поселок Старая Торопа, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского поселения поселок Старая Торопа 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 бюджета городского поселения поселок Старая ТоропаЗападнодвинского района Тверской области, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

б) в сфере закупок:

-заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие закупочную деятельность для обеспечения муниципальных нужд городского поселения поселок Старая Торопав соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.   
9.Представитель объекта контроля вправе:   
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий, представлять письменные возражения, давать пояснения, представлять информацию.  
- знакомиться с копией распоряжения  о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;  
- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии) сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования;  
- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведения обследований, проведенных Администрацией;  
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Представитель объекта контроля обязан:

-своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления может быть продлен, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;  
- давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в

#### - предоставлять места для исполнения проведения контрольного мероприятия в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

#### - обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

#### -  выполнять иные законные требования должностных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей; - своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний; - обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

#### - обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

#### **Результат исполнения деятельности по контролю**

#### 11. Результатом исполнения деятельности по контролю являются: - акт по результатам проверки (ревизии);

#### - заключение по результатам обследования;

#### - свод нарушений и недостатков;

#### - выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

#### - выдача представлений в целях устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

#### - направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

#### - возбуждение дела об административном правонарушении.

#### 

#### **Порядок организации контрольных мероприятий**

#### 12. К процедурам организации контрольного мероприятия относятся: - назначение контрольного мероприятия,

#### - проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов,

#### - реализация результатов контрольного мероприятия.

#### 13.Документы, передача которых предусмотрена настоящим Порядком, вручаются  представителю объекта контроля под роспись, 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 информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

#### 14.В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по контролю в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок, иных полномочий Администрации.

#### **Назначение контрольного мероприятия**

#### 15. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности Администрации в текущем календарном году, утвержденный Главой администрации городского поселения поселок Старая Торопа.

#### 16.Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям: - поручение главы городского поселения поселок Старая Торопа;

#### - истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных

#### представлений и/ или предписаний;

#### - обращение правоохранительных органов;

#### - поступление информации о нарушении бюджетного законодательства

#### Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; -необходимостью проведения встречной проверки в рамках контрольных мероприятий (за исключением обследования) с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля; -необходимостью проведения выездной проверки (ревизии), назначенной по результатам рассмотрения заключения по итогам обследования,  акта камеральной проверки;

#### - наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

#### 17.Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются главой Администрации.

18. Срок выполнения назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

19.Назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:   
-подготовка и издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия, ревизии, обследования (далее - приказ о проведении контрольного

мероприятия);  
-разработка программы контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки), включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и являющейся приложением к приказу  о проведении контрольного мероприятия.

20. Ответственным за выполнение подготовки и назначения контрольного мероприятия является заведующий общим отделом и земельных отношений.  
21. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:  
а) наименование объекта (объектов) контроля;

б) проверяемый период;

в) тема контрольного мероприятия;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д)  состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

е) срок проведения контрольного мероприятия.

22. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.  
   Программа контрольного мероприятия должна содержать:  
а) наименование объекта (объектов) контроля;

б) тему контрольного мероприятия;

в) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.  
      
**Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов**

23. Основанием для проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.  
24. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения проверок (ревизий), обследований.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).   
Контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются посредством проведения проверок.

25. Проведение контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков: - проведение и оформление акта выездной проверки

(ревизии) - не более 45 рабочих дней.

- проведение и оформление акта камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации;

- проведение и оформление акта встречной проверки - не более 20 рабочих дней;  
- проведение и оформление заключения по результатам проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 30 рабочих дней;  
в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами администрации.  
26. Должностными лицами, ответственными за выполнение проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

27. Критерием для принятия решений о проведении контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность.   
28. Результатом исполнения проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Главный специалист Администрации регистрирует результаты контрольных мероприятий в книге регистрации актов контрольных мероприятий (заключений по результатам обследований) и присваивают им соответствующий номер. В книге регистрации указывается номер и дата контрольного мероприятия, его полное название и основание для проведения.

29. В акте проверки (ревизии), заключении по результатам проведения обследования не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), обследовании должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту проверки (ревизии), заключению, подготовленному по результатам проведения обследования (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).  
30. Главный специалист Администрации готовит отчет о результатах контрольного мероприятия, с предложениями по их реализации и свод нарушений и недостатков по результатам контрольного мероприятия.  
Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, свода нарушений и недостатков по результатам контрольного мероприятия осуществляется в течение 5 рабочих дней после рассмотрения возражений на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования, а в случае если такие возражения не представлены - в течение 15 рабочих дней после подписания акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.  
31. В случае обнаружения в ходе проведения проверки (ревизии), обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,специалистом по внутреннему муниципальному финансовому контролю и уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении.

#### 32. Материалы каждой проверки (ревизии), обследования составляют в делопроизводстве Администрации в отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела. Материалы контрольного мероприятия состоят из описи, распоряжения о назначении (продлении, приостановлении, возобновлении) контрольного мероприятия, акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, приложений, на которые имеются ссылки в акте (заключении), возражения на акт (заключение по результатам обследования), заключения на письменные возражения к акту, копий необходимых первичных документов, отчета о результатах контрольного мероприятия, свода нарушений и недостатков по результатам контрольного мероприятия, переписки по реализации материалов контрольного мероприятия. **Проведение выездной проверки (ревизии**

#### 33. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. 34. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней и осуществляется в сроки, указанные в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

#### 35. Глава Администрацииможет продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 30 рабочих дней, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

#### Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются: а) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

#### б) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки (ревизии); в) большой объем проверяемых и анализируемых документов; г) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия). 36. Распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии). 37. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копияраспоряжениянаправляется (вручается) объекту контроля или его уполномоченному представителю в соответствии с пунктом 13  настоящего Порядка. 38. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностным лицам, указанным в пункте 4 настоящего порядка предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, указанных в пункте 4 настоящего порядка на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт. 39. При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт. 40. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и копии или опись изъятых документов и материалов. 41. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью специалиста по внутреннему муниципальному финансовому контролю. 42. Копия акта изъятия, копии изъятых документов или описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел вручаются (направляются) объекту контроля в  соответствии с пунктом 13  настоящего Порядка. 43. Глава Администрации на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, назначает:

#### а) проведение обследования;

#### б) проведение встречной проверки.

#### Решение о назначении в ходе выездной проверки (ревизии) обследования, встречной проверки  оформляется распоряжением главы Администрации. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих проверку, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).     Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

#### 44. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.     Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, и иным документам 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 других действий по контролю. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по учредительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 другими действиями по контролю.

#### Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

#### 45. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается главой Администрациина основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

#### 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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

#### в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;   д) на период замены должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

#### е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта  документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

#### ж) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;     з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).     На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.  46. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объекту контроля направляется распоряжение главы Администрациио приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

#### 47. Глава Администрациив течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

#### а) принимает решение,  оформляемое распоряжением администрации, о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

#### б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

#### 48. Результаты выездной проверки (ревизии) в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем срока окончания проверки, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия оформляются актом, который составляется  в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр для  Администрации.

48.1.Акт, оформленный по результатам выездной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению главой Администрации.

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки глава Администрациипринимает решение, которое оформляется распоряжением главы Администрациив срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки;

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения главой Администрацииутверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включается все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки подписывается главой Администрации, должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам проверки.  
49. Акт  выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля.

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

50. Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, руководителем и главным бухгалтером юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, являющимся объектом контроля.

51. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в Администрацию письменные возражения в течение 10 рабочих дней со дня получения акта.

#### 52. В случае не подписания акта выездной проверки (ревизии) в установленный срок и непредставления возражений, акт проверки (ревизии) считается действительным с односторонней подписью. Должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия,  на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия. 53.В случае поступления письменных возражений на акт проверки (ревизии)Главный специалист в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившие возражения, осуществляет подготовку заключения на поступившие возражения.

#### 54.Заключения на возражения подписываются Главным специалистоми утверждаются главой Администрации.

#### 55.Копии заключения на возражения направляются объекту контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего порядка, в течение 60 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

#### Оригиналы заключения на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

#### **Проведение камеральной проверки**

#### 56. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля. 57. После подписания распоряжения  о проведении камеральной проверки, в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации о объекте контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего порядка. 58. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации о объекте контроля. 59. При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт. 60. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка, сроком проведения  не более 20 рабочих дней. Решение о назначении в ходе камеральной проверки обследования, встречной проверки  оформляется распоряжением главы Администрации. 61. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии: а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования; б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов. 62. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Администрацией в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования. 63. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия,  не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

63.1.По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки глава администрации принимает решение, которое оформляется распоряжением в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки;

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения главой администрации утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включается все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки подписывается главой администрации, должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.  
64. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля для ознакомления и подписания в соответствии с пунктом 13 настоящего порядка.  
Дата получения объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

65. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта.   
66. В случае не подписания акта камеральной проверки в установленный срок и непредставления возражений, акт проверки считается действительным с односторонней подписью.

67. Рассмотрение поступивших возражений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 49-51 настоящего Порядка.

**Проведение встречных проверок**

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

69. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.  
70. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия,  объектом контроля и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

71. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

**Проведение обследования**

 72. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о назначении контрольного мероприятия.

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

74.В рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) обследование может, проводится по решению главы администрации, сроком проведения не более 20 рабочих дней.

75. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.  
В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:  
- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;  
- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.  
76.Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения обследования, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля  или его уполномоченному представителю в соответствии с пунктом 13 настоящего порядка.

77. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения.

78. В случае поступления письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней рассматривают поступившие возражения, осуществляют подготовку заключения администрации на поступившие возражения.

79. Копия заключения на возражения, направляются объекту контроля в течение 30 календарных дней после даты окончания обследования.

Оригиналы заключения на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

 **Реализация результатов контрольных мероприятий**

80.Основанием для начала реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.  
81.Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- принятие главой администрации решения по результатам контрольного мероприятия - в срок не более 60 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия;

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения - не позднее 60 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии);  
 - направление представлений, предписаний – не позднее 60 календарных дней, исчисляемых со дня получения объектом контроля акта проверки (ревизии);  
 - направление свода нарушений и недостатков - не позднее 60 календарных дней, исчисляемых со дня получения объектом контроля акта проверки (ревизии);  
 - направление всех или части материалов в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки выявленных нарушений - не позднее 60 календарных дней, исчисляемых со дня получения объектом контроля акта проверки (ревизии);

- возбуждение дела об административном правонарушении – в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  
82.Должностными лицами, ответственными за выполнение реализации результатов контрольного мероприятия, являются должностные лица администрации, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.  
83. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);  
б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).   
84. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки и иных материалов такой проверки принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;   
в) о проведении выездной проверки (ревизии).

85. По результатам рассмотрения акта материалов выездной проверки (ревизии) и иных материалов такой проверки принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;   
в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).   
86. При принятии решений о применении мер принуждения глава Администрации руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;   
б) законность и обоснованность применения меры принуждения;   
в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.  
87. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрация направляет:   
а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Тверской области 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, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Тверской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования;  
в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в администрацию и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.   
88.При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрация направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Тверской области и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.  
По выявленным нарушениям по предметам контрольной деятельности, указанным в пунктах 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, предписания выдаются до начала закупки.  
89. О принятых мерах по устранению выявленных нарушений объект контроля сообщает в администрацию в письменной форме с приложением подтверждающих документов.  
В случае поступления мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения может быть продлен главой администрации.

90. Отмена представлений и предписаний администрации осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
91. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такая информация направляется соответствующему государственному органу (должностному лицу), для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.   
92. Главный специалист осуществляет контроль, за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрации применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету муниципального образования.

93. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.  
94. В целях реализации итогов контрольных мероприятий администрация осуществляет контроль за полным и своевременным устранением объектами контроля установленных нарушений и недостатков.  
При получении от объекта контроля информации об устранении выявленных нарушений и недостатков, заведующим общим отделом и земельных отношений составляется соответствующее заключение на мероприятия, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и утверждается главой администрации.  
Заключение на мероприятие направляется объекту контроля для дальнейшей работы по устранению нарушений, установлением срока для представления очередной информации, но не более 20 рабочих дней.  
При устранении объектом контроля нарушений в полном объеме заведующим общим отделом и земельных отношений готовится докладная записка на имя главы администрации с предложением завершения реализации результатов контрольного мероприятия.

При согласовании главой администрации предложений, объекту контроля направляется письмо о снятии вопроса с контроля.

95. Результатом исполнения реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

#### - предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

#### -письмо об устранении нарушений с приложением свода нарушений и

#### недостатков;

- распоряжение о назначении выездной проверки (ревизии).   
96. Фиксация результата выполнения реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления на бумажном носителе и регистрации представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения, сопроводительных писем администрации, распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии).  
      
 **Требования к составлению отчетности о результатах   
деятельности по контролю**

97. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий администрация ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность).  
98. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий.  
99. Отчетность формируется главным специалистом и направляется главе администрации не позднее 1 февраля текущего года.

100. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий

размещается на официальном сайте администрации Западнодвинского района в разделе «Поселения. Городское поселение поселок Старая Торопа», в порядке, установленном административным регламентом, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии пунктом 48.1 и 63.1 настоящего Порядка, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 48.1 и подпунктом «а» пункта 63.1 настоящего Порядка.