|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основана**  **в 2012 году** | **РОДНЫЕ**  **ПРОСТОРЫ** | **№ 8**  **«30»июля 2018г** |
| ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |

АДМИНИСТРАЦИЯ

РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДУБОВСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июля 2018 г. № 68 х. Романов

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**Романовского сельского поселения от 01.12.2017 года № 147**

В целях приведения нормативных правовых актов Романовского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством Администрация Романовского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Романовского сельского поселения от 01.12.2017 г №147 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Романовского сельского поселения С.В.Яцкий

Приложение

к постановлению

Администрации Романовского сельского поселения

от 04.07.2018 № 68

ПОРЯДОК

осуществления Администрацией Романовского сельского поселения

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

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

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия), санкционирование операций со средствами местного бюджета.

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

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

1.5. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Романовского сельского поселения (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий) Администрация Романовского сельского поселения вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальными учреждениями Романовского сельского поселения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Решение о проведении Администрацией Романовского сельского поселения контрольных мероприятий и их периодичности принимается Главой Администрации Романовского сельского поселения путем утверждения Плана осуществления Администрацией Романовского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План). Изменения

в План утверждаются Главой Администрации Романовского сельского поселения.

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

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

2. Права, обязанности и ответственность

должностных лиц Администрации Романовского сельского поселения

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

глава Администрации Романовского сельского поселения;

начальник сектора экономики и финансов, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

главный специалист сектора экономики и финансов, ответственный за организацию осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

специалист первой категории по формированию и исполнению бюджета, ответственный за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

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

2.3. Должностные лица Администрации Романовского сельского поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии нормативного правового акта Администрации Романовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ   
к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Романовскому сельскому поселению о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады   
и архивы объекта контроля.

2.4. Должностные лица Администрации Романовского сельского поселения  
в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии   
с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок полномочия   
по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Администрации Романовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

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

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

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) по решению Главы Администрации Романовского сельского поселения, либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.3. Плановые контрольные мероприятия, осуществляются в соответствии   
с Планом, утвержденным Главой Администрации Романовского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений Главы Администрации Романовского сельского поселения, либо лица, его замещающего, в том числе:

На основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации в закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания;

в случаях, предусмотренных пунктами 4.17.8 и 4.18.7 раздела 4 настоящего Порядка.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения Главы Администрации Романовского сельского поселения;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Администрацией Романовского сельского поселения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Романовского сельского поселения (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

4. Осуществление контрольных мероприятий, проведение санкционирования операций со средствами местного бюджета

4.1. Проведение санкционирования операций со средствами местного бюджета в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Администрацией Романовского сельского поселения.

При проведении санкционирования операций со средствами местного бюджета Администрация Романовского сельского поселения осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с использованием информационной системы на базе программных продуктов «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование».

Назначение, структура, состав, функции и порядок использования «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» определены в Положении об информационной системе на базе продуктов «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» согласно приложению к настоящему Порядку.

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

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

4.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный Главой Администрации Романовского сельского поселения План на очередной финансовый год или поручение Главы Администрации Романовского сельского поселения.

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

4.4. В период с даты издания правового акта Администрации Романовского сельского поселения  о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой Администрация Романовского сельского поселения вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения главного специалиста сектора экономики и финансов, ответственного за организацию осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – главный специалист).

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

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок ее проведения не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

4.12. На основании мотивированного обращения главного специалиста Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации Романовского сельского поселения в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов   
и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Администрации Романовского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Администрации Романовского сельского поселения, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

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

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

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

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверок принимается Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, в срок не более двух рабочих дней:

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

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

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

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом Администрации Романовского сельского поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется в адрес объекта контроля.

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

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

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок состав проверочной группы Администрации Романовского сельского поселения должен составлять не менее двух должностных лиц.

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

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

4.17.3. Глава Администрации Романовского сельского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения главного специалиста на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Романовского сельского поселения.

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

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся   
в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов   
о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом Администрации Романовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней.

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

4.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Администрацией Романовского сельского поселения.

4.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений Главой Администрации Романовского сельского поселения, либо лицом его замещающим принимается решение:

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

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой Администрации Романовского сельского поселения, либо лицом его замещающим принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня полписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение Главы Администрации Романовского сельского поселения, либо лица его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки в порядке, установленном Администрацией Романовского сельского поселения.

4.17.9. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до десяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

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

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

В состав комиссии включаются специалисты Администрации Романовского сельского поселения, к компетенции которых отнесены вопросы осуществления контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы, иные должностные лица Администрации Романовского сельского поселения, определенные Главой Администрации Романовского сельского поселения, представители органа местного самоуправления Романовского сельского поселения, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Решение комиссии служит основанием:

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

отсутствия применения мер принуждения.

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

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

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

Решение комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для реализации.

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

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

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

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней,

в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – двадцати рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Романовского сельского поселения.

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

4.18.3. Глава Администрации Романовского сельского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения главного специалиста на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Романовского сельского поселения.

Копия правового акта Администрации Романовского сельского поселения о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом. Срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом Администрации Романовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать трех рабочих дней

4.18.5. Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения и не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

4.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Администрацией Романовского сельского поселения.

4.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

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

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой Администрации Романовского сельского поселения, либо лицом его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня полписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение Главы Администрации Романовского сельского поселения, либо лица его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки в порядке, установленном Администрацией Романовского сельского поселения.

4.18.8. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до десяти рабочих дней   
со дня получения акта, приобщаются к материалам камеральной проверки   
и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки в случае наличия   
у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.19. Порядок проведения обследования.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями Главы Администрации Романовского сельского поселения.

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

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

4.19.4. Результаты обследования, проводимого в рамках камеральных   
и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, проводившими обследование.

4.19.5. Заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

4.19.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Администрацией Романовского сельского поселения в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о направлении представлений, предписаний;

о назначении проведения выездной проверки;

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются   
их неотъемлемой частью.

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

4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

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

4.20.2. Представления, предписания после принятия решения   
о применении меры принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

4.20.3. Отмена представлений, предписаний Администрации Романовского сельского поселения осуществляется в судебном порядке.

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

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Романовского сельского поселения.

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

4.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Романовскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения Администрации Романовского сельского поселения в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного Романовскому сельскому поселению ущерба.

4.20.7. По итогам рассмотрения результатов контрольных мероприятий должностные лица Администрации Романовского сельского поселения в установленном порядке возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченными должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения готовятся предложения о реализации установленных фактов в соответствии с действующим законодательством.

4.20.8. Порядок продления сроков приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются правовым актом Администрации Романовского сельского поселения.

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

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются сектором экономики и финансов по итогам работы за год Главе Администрации Романовского сельского поселения.

Отчет по итогам работы за год представляется до 15 марта года, следующего за отчетным.

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

5.2.1. Начисленные штрафы в количественном выражении.

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

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

5.2.4. Объем проверенных средств местного бюджета.

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

5.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Администрации Романовского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего государственного финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 №1148.

6. Заключительные положения

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

6.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации Романовского сельского поселения Главе Администрации Романовского сельского поселения в установленном порядке.

Приложение

к Порядку осуществления

Администрацией Романовского сельского поселения

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

 ПОЛОЖЕНИЕ

об информационной системе на базе продуктов

«АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование»

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, состав, функции и порядок использования информационной системы на базе продуктов «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» (далее информационная система.
   2. Информационная система представляет собой программный комплекс, который обеспечивает автоматизацию процессов планирования и исполнения местного бюджета, взаимодействие с существующими информационными системами и ресурсами финансово-экономической деятельности участников бюджетного процесса, а также муниципальных бюджетных учреждений Романовского сельского поселения.
   3. Информационная система функционирует на базе программных продуктов «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование».
   4. Оператором информационной системы является министерство финансов Ростовской области.
   5. Участниками информационной системы являются главные распорядители средств местного бюджета.
   6. Пользователями информационной системы являются работники участников информационной системы.

1. Состав и основные функции подсистем
   1. Информационная система предоставляет возможность реализации следующих функций:
      1. Осуществление управления процессом планирования и исполнения местного бюджета в части доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета, а также структурирование и систематизирование данных, используемых при планировании и исполнении местного бюджета.
      2. Организация юридически значимого единого электронного документооборота со всеми участниками бюджетного процесса вне зависимости от их территориальной удаленности с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»
      3. Исполнение местного бюджета по доходам.
      4. Исполнение местного бюджета по расходам.
      5. Составление и ведение сводной бюджетной росписи.
      6. Составление и ведение бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств.
      7. Составление и ведение кассового плана бюджета.
      8. Составление и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений Романовского сельского поселения.
      9. Учет операций по исполнению местного бюджета, осуществляемых на лицевых счетах участников бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий.
      10. Учет операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений на лицевых счетах неучастников бюджетного процесса.
      11. Принятие и учет бюджетных обязательств.
      12. Учет кассовых выплат местного бюджета.
      13. Контроль бюджетных обязательств по договорам (контрактам).
      14. Контроль, осуществляемый финансовым органом в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
      15. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета.
      16. Ведение бюджетного учета, в том числе формирование бухгалтерских регистров и бухгалтерской отчетности.
      17. Администрирование доходов бюджета.
      18. Хранение копий первичных документов в электронном виде.
      19. Составление и ведение реестра расходных обязательств муниципального образования.
      20. Формирование бюджетной и аналитической отчетности по исполнению местного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.
      21. Подготовка бюджетной отчетности для предоставления в Федеральное казначейство.
      22. Обмен информацией с органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.
      23. Возможность получения и предоставления сотрудниками участников информационной системы информации в режиме реального времени.

3. Порядок доступа участников

3.1. Информационная система работает в режиме 24 часа 7 дней в неделю.

3.2. Доступ участников к информационной системе осуществляется с использованием корпоративной сети коммуникационной связи муниципальных образований Ростовской области (КСТС).

Периодическое печатное издание Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области

Учредитель: Администрация Романовского сельского поселения

Адрес: 347417, ул. Молодежная д.42, х Романов Дубовского района Ростовской области.

тел./факс(86377)54-9-95,

Отпечатано в администрации Романовского сельского поселения «30» июля 2018 г.

Распространяется бесплатно Тираж 5 экз.