|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ **ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  Главы Администрации Пановского сельского поселения  Палехского муниципального района  Ивановской области |
| 17.10.2014 г № 27 |

|  |
| --- |
|  |
| **Об утверждении Порядка осуществления полномочий**  **по внутреннему финансовому контролю**  **Администрацией Пановского сельского поселения** |

В соответствии со статьями 13 и 22 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации»,

В целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Пановского сельского поселения, администрация Пановского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрацией Пановского сельского поселения (Приложение).

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Пановского сельского поселения.

Глава администрации

Пановского сельского поселения В.Н. Вольнова

Приложение

к постановлению администрации

Пановского сельского поселения

от 17.10.2014 г № 27

**Порядок осуществления полномочий**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**Администрацией Пановского сельского поселения**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок определяет правила осуществления Администрацией Пановского сельского поселения (далее – Администрация) следующих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Пановского сельского поселения, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона 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.** Предметом деятельности Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность Администрации) при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.1 настоящего раздела, является:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчётности об исполнении государственных (муниципальных) заданий.

Предметом контрольной деятельности Администрации при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 настоящего раздела, является контроль за законностью составления и исполнения бюджета Пановского сельского поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Пановского сельского поселения, достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

**1.3.** Контрольная деятельность Администрации основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

**1.4.** Контрольная деятельность Администрации подразделяется на плановую и внеплановую.

**1.5.** Плановая контрольная деятельность Администрации осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого Главой Администрации Пановского сельского поселения.

**1.6.** Внеплановая контрольная деятельность Администрации осуществляется на основании поручений (требований, обращений) Главы Пановского сельского поселения – Председателя Совета Пановского сельского поселения, информации, полученной от правоохранительных органов, финансиста Администрации Пановского сельского поселения, а также информации, полученной Администрацией по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система) о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок).

**1.7.** Должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение мероприятий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – контрольные мероприятия) в рамках контрольной деятельности Администрации, являются:

- финансист Администрации Пановского сельского поселения, в обязанности которого входит решение вопросов внутреннего муниципального финансового контроля;

- муниципальные служащие Администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжениями Главы Администрации.

**1.8.** Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего раздела, при проведении контрольных мероприятий помимо прав, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, имеют право привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

**1.9.** Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего раздела, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности Администрации;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями об их назначении;

г) знакомить представителя (руководителя или уполномоченное должностное лицо) проверяемой организации (далее – объект контроля) с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении или продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц Администрации, осуществляющих контрольное мероприятие, с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения).

**1.10.** Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего раздела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при осуществлении контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**1.11.** Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности Администрации, акты и заключения, подготовленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Порядком документы вручаются представителю объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующих о дате его получения адресатом.

Срок предоставления информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности Администрации, устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

## 2. Требования к планированию контрольной деятельности Администрации

**2.1.** Планирование контрольной деятельности Администрации осуществляется путём составления и утверждения Плана контрольной деятельности Администрации (далее – План) на один календарный год.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Администрацией в следующем календарном году.

**2.2.** В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

**2.3.** Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностные лица) Администрации, осуществляющие контрольные мероприятия;

б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие 3 года.

**2.4.** К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объёмов осуществляемых ими бюджетных расходов;

б) результаты проводимого Администрацией анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Пановского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Пановского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Пановского сельского поселения (далее – главные администраторы средств областного бюджета) по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведённого Администрацией в отношении объекта контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

г) наличие информации о признаках нарушений, полученной от органов муниципального финансового контроля, ответственного за работу по противодействию коррупции в Пановском сельском поселении, главных администраторов средств бюджета Пановского сельского поселения, иных официальных источников, а также информации, полученной Администрацией по результатам анализа данных единой информационной системой.

Формирование Плана осуществляется также с учётом информации о планируемых (проводимых) Счётной комиссией Пановского сельского поселения идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

**2.5.** Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается Администрацией с учётом критериев, установленных пунктом 2.4 настоящего раздела.

В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в 2 года.

В отношении объекта контроля также не допускается проведение идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в Администрацию официальной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

**2.6.** План утверждается Администрацией не позднее 15 декабря года, предшествующего следующему календарном году.

**2.7.** Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще чем 1 раз в квартал.

Утверждение изменений в План осуществляется Администрацией по мотивированному предложению должностного лица, в обязанности которого входит решение вопросов внутреннего муниципального финансового контроля.

2.8. План (с учётом изменений) подлежит размещению на официальном сайте Пановского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

## 3. Порядок организации контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности Администрации

**3.1.** Общие требования к порядку организации и реализации результатов контрольных мероприятий:

**3.1.1.** Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План и распоряжение главы Администрации Пановского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании поручений (требований, обращений) лиц или информации, указанных в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Порядка, и распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия.

**3.1.2.** Распоряжение Администрации о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период (при необходимости);

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) состав должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

**3.1.3.** Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Администрацией на основании мотивированного предложения должностного лица Администрации, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

**3.1.4.** Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

**3.1.5.** Приостановление (возобновление) контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Администрации.

**3.1.6.** Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Документация о проведении контрольного мероприятия должна содержать:

а) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия и удостоверение на его проведение;

б) документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (акты контрольных обмеров, акты визуальных осмотров, акты инвентаризации денежных средств и нефинансовых активов и другие);

в) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;

г) письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по выявленным нарушениям;

д) копии обращений, запросов Администрации и полученные сведения по ним;

е) документы, фиксирующие промежуточные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

ж) документы, фиксирующие окончательные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

з) возражения должностных лиц объекта контроля на акты проверок, ревизий, заключения обследований и заключения Министерства на указанные возражения;

и) другие материалы.

Документация о проведении контрольного мероприятия учитывается и хранится в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

**3.1.7.** Представления и (или) предписания Администрации, составленные по результатам контрольных мероприятий, направляются объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия.

**3.1.8.** Предписания Администрации, составленные по результатам контрольных мероприятий, проведённых в отношении закупок для обеспечения нужд Пановского сельского поселения, подлежат исполнению объектом контроля в установленные в предписании сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

Порядок исполнения указанных предписаний определяется содержанием требований Администрации о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства в сфере закупок, а также мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению таких нарушений.

**3.1.9.** Отмена представлений и (или) предписаний Администрации, составленных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в судебном порядке в сроки, установленные законодательством для рассмотрения дел об оспаривании ненормативных правовых актов муниципальных органов.

**3.1.10.** В случае неисполнения объектом контроля предписания Администрации, составленного по результатам контрольного мероприятия, а также при получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченные должностные лица Администрации в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, принимают меры к возбуждению дела об административном правонарушении и привлечению виновных должностных лиц к административной ответственности.

В случае неисполнения объектом контроля предписаний Администрации о возмещении ущерба, причинённого Пановскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

**3.1.11.** При получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, Администрация направляет информацию о таких фактах и подтверждающие их документы в правоохранительные органы.

**3.2.** Проведение контрольного мероприятия в форме обследования

**3.2.1.** Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), за исключением положений, установленных для проведения обследования пунктами 3.2.2 - 3.2.5 настоящего раздела.

**3.2.2.** При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой распоряжением о его проведении.

**3.2.3.** Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) Администрации, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

**3.2.4.** Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Администрацией в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

**3.2.5.** По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

**3.3.** Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки

**3.3.1.** Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчётности объекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных по запросам Администрации и в ходе проведения встречных проверок.

**3.3.2.** Камеральная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц) Администрации, уполномоченным на проведение камеральной проверки, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

**3.3.3.** При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды с даты отправки запроса о представлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

**3.3.4.** Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами) Администрации, уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

**3.3.5.** В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в Администрацию письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц) Администрации, уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

**3.3.6.** Заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается Администрацией и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

**3.3.7.** Акт камеральной проверки и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Администрацией в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт камеральной проверки – не более 30 рабочих дней) со дня вручения (направления) акта представителю объекта контроля.

**3.3.8.** По итогам рассмотрения акта камеральной проверки и иных материалов камеральной проверки может быть принято решение:

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля.

**3.4.** Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)

**3.4.1.** Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путём исследования финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации, содержащейся в устных и письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, и других контрольных действий.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

**3.4.2.** Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом (группой должностных лиц) Администрации, уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня её назначения.

**3.4.3.** Глава Администрации вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица (руководителя группы должностных лиц) Администрации, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

**3.4.4.** Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, – на период устранения указанных обстоятельств.

**3.4.5.** Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами) Администрации, уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

**3.4.6.** В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии) объект контроля направит в Администрацию письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц) Администрации, уполномоченное на проведение выездной проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

**3.4.7.** Заключение на возражения на акт выездной проверки (ревизии) утверждается Главой Администрации и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

**3.4.8.** Акт выездной проверки (ревизии) и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Администрации в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) – не более 30 рабочих дней) со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля.

**3.4.9.** По итогам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) и иных материалов выездной проверки (ревизии) может быть принято решение:

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**3.5.** Проведение контрольного мероприятия в форме встречной проверки

**3.5.1.** Проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения, и решений, принимаемых в соответствии с подпунктом 3.3.8 пункта 3.3 и подпунктом 3.4.9 пункта 3.4 настоящего раздела.

**3.5.2.** Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

## 4. Требования к составлению и представлению отчёта о результатах контрольной деятельности Администрации

**4.1.** Отчёт о результатах осуществления Администрацией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – годовой отчёт) составляется ежегодно в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчётный календарный год, эффективности контрольной деятельности Администрации, а также проведения Администрацией Пановского сельского поселения анализа информации о результатах контрольных мероприятий, проведённых Администрацией.

**4.2.** Годовой отчёт составляется по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Вместе с годовым отчётом Администрацией составляется пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Администрации в отчётном году и её результатах, о состоянии финансовой дисциплины при расходовании средств бюджета Пановского сельского поселения и использовании материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Пановского сельского поселения, в сравнении с предыдущим отчётным годом, о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний государственный финансовый контроль, о мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии, о событиях, оказавших существенное влияние на состояние финансовой дисциплины и осуществление внутреннего государственного финансового контроля, и иная информация, не нашедшая отражения в годовом отчёте.

**4.3.** Годовой отчёт подписывается Главой Администрации и направляется Главе Пановского сельского поселения – Председателю Совета Пановского сельского поселения не позднее 01 марта года, следующего за отчётным.

## 5. Заключительные положения

**5.1.** Администрация в целях реализации положений настоящего Порядка принимает в пределах своей компетенции нормативные правовые (правовые) акты, иные документы, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц) Администрации, уполномоченных на осуществление контрольной деятельности.

**5.2.** Сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении контрольной деятельности Администрации, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и её должностными лицами, взаимодействие Администрации с юридическими лицами, иными органами муниципальной власти, учреждениями и организациями устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

**5.3.** При осуществлении контрольной деятельности Администрации в отношении закупок для обеспечения нужд Пановского сельского поселения используется следующая информация, содержащаяся в единой информационной системе:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;

- данные реестра контрактов, заключённых заказчиками;

- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях планирования контрольной деятельности Администрации, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, может быть использована также при проведении камеральных проверок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам Администрации или в ходе проведения встречных проверок.

Ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении контрольной деятельности Администрации в отношении закупок для обеспечения нужд Пановского сельского поселения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы

Приложение

к порядку осуществления

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю Администрацией

Пановского сельского поселения

## Отчёт

## о результатах осуществления Администрацией Пановского сельского поселения

## полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

## за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Выявление нарушений** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Количество  запланированных контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на \_\_\_\_ год, шт. | Количество  проведённых плановых контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на \_\_\_\_ год,  шт. | | Количество  проведённых внеплановых контрольных мероприятий, шт. | | Количество случаев участия сотрудников Администрации Пановского сельского поселения в качестве специалистов при проведении контрольных мероприятий другими органами власти, шт. | | | | Сумма  проверенных средств бюджета Пановского сельского поселения при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, тыс. руб. | | Сумма  выявленных нарушений при проверке средств бюджета Пановского сельского поселения, тыс. руб. | | | | Отношение суммы выявленных нарушений к сумме проверенных средств бюджета Пановского сельского поселения, % |  |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  |  |
| **Раздел 2. Устранение нарушений** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Количество  представлений, предписаний, направленных объектам контроля, шт. | | Количество  исполненных объектами контроля представлений, предписаний, шт. | | Сумма  устранённых нарушений по итогам исполнения  объектами контроля представлений, предписаний,  тыс. руб. | | | | | | | | | Отношение суммы  устранённых нарушений по итогам исполнения объектами контроля представлений, предписаний к сумме выявленных нарушений, % | | |  |
| всего | | | в том числе  восстановлено денежных средств в бюджет Пановского сельского поселения по представлениям, предписаниям | | | | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | | | | |  | | |  |
| **Раздел 3. Привлечение к ответственности за совершение нарушений** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Количество  контрольных мероприятий, выявивших  нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование бюджетных средств, шт. | Количество  контрольных мероприятий, выявивших нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование бюджетных средств, по результатам которых к нарушителям применены меры, шт. | | | | | Количество  административных наказаний, применённых к нарушителям по итогам контрольных мероприятий, шт. | | | | Административные  наказания, применённые к нарушителям по итогам контрольных мероприятий | | | | Количество материалов, направленных в правоохранительные органы, шт. | |  |
| назначено | | исполнено | | штраф,  тыс. руб. | | дисквалификация, шт. | |  |
| дисциплинарного характера | | материального  характера | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |