|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **НИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**    15.08.2022г. № 64-п |  |  |
| Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном  финансовом контроле |  |  |

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле (приложение №1).

2. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №3).

4. Утвердить состав комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №4).

5. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

6. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования Д.П. Ширяев

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

Никольский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

№ 64-п от 15.08.2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем муниципальном финансовом контроле**

1. **Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении**

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- муниципальный финансовый контроль (далее - финансовый контроль) - осуществляемая с использованием специфических организационных форм и методов деятельность органов, наделенных законодательством соответствующими полномочиями, в целях установления законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово- хозяйственной деятельности, увеличения доходных поступлений в бюджет муниципального образования Никольский сельсовет (далее - местный бюджет) и сохранности муниципальной собственности;

- предварительный контроль - контроль, предшествующий совершению проверяемых финансово-хозяйственных операций;

- текущий контроль - контроль, осуществляемый в процессе совершения финансово- хозяйственных операций;

- последующий контроль - контроль, осуществляемый после совершения финансово-хозяйственных операций;

- ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- проверка - изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

**2. Основные задачи финансового контроля**

2.1. Основными задачами финансового контроля являются:

осуществление контроля за исполнением местного бюджета, доходных и расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;

осуществление контроля за поступлением средств в местный бюджет от распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;

осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, в том числе направленных получателям средств местного бюджета;

осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - контроль за размещением заказов);

анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение.

2.2. Финансовый контроль осуществляется на основе принципов законности, системности, объективности и гласности.

**3. Органы, осуществляющие финансовый контроль**

3.1. Финансовый контроль осуществляет главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

3.2. Главный распорядитель осуществляет контроль в отношении муниципальных унитарных предприятий и учреждений сельского поселения, иных организаций, если они:

- являются распорядителями, получателями средств местного бюджета, а также осуществляют размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- используют имущество, находящееся в муниципальной собственности, либо управляют им;

- являются получателями муниципальных гарантий и (или) бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций.

3.3. При осуществлении финансового контроля органы, осуществляющие финансовый контроль, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, Уставом муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

**4. Формы осуществления финансового контроля**

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансовый контроль в следующих формах:

предварительный контроль - осуществляется на стадии формирования и утверждения смет доходов и расходов, визирования учредительных документов, договоров (контрактов), других соглашений, рассмотрения представленных документов для формирования кассового плана, документов на расходование денежных средств в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденным решением о местном бюджете, определения задания по предоставлению муниципальных услуг для подведомственных получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;

текущий контроль - осуществляется на стадии совершения финансовых операций по распределению и использованию бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетной росписью, сметой, кассовым планом, обоснованности перечисления бюджетных средств для текущего финансирования на основании надлежаще оформленных документов, анализа данных оперативного и бухгалтерского учета, инвентаризаций для предотвращения совершения финансовых правонарушений;

последующий контроль - осуществляется по итогам совершения финансовых операций путем проведения проверок финансовой деятельности и бухгалтерской документации с целью выявления нецелевого и неэффективного расходования подведомственными получателями бюджетных средств, а также рассмотрения отчетов и иных сведений об использовании бюджетных средств.

**5. Порядок организации и проведения ревизий и проверок**

5.1. Порядок организации ревизий и проверок.

5.1.1. Ревизии и проверки осуществляют должностные лица Администрации МО Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

5.1.2. При осуществлении финансового контроля должностные лица обязаны

обеспечивать контроль за ходом реализации материалов ревизий и проверок, и при необходимости принимать другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений финансовой дисциплины, нецелевого, нерационального расходования денежных средств и использования м хищений, представления недостоверной отчетности.

5.2. Порядок проведения ревизий и проверок.

5.2.1. В процессе исполнения местного бюджета главные распорядители бюджетных средств контролируют полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявляют отклонения и нарушения, проводят их анализ, принимают меры по их устранению.

Главный распорядитель осуществляет контроль получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с планом проведения ревизий или проверок, утверждаемым руководителем. Главные распорядители бюджетных средств проводят проверки подведомственных муниципальных предприятий, бюджетных учреждений не реже одного раза в два года.

5.2.2. Проверки подведомственных предприятий, учреждений, проводятся на основании утвержденных планов, формируемых с указанием объектов, тем и сроков проверок.

Темы, объекты проверок включаются в планы на основе изучения отчетов и других данных о ходе исполнения местного бюджета, отчетов учреждений, предприятий, данных о состоянии дел по обеспечению сохранности средств, обобщения материалов ранее проведенных ревизий и проверок, поступивших заявлений и писем граждан о нарушениях финансовой дисциплины.

В плане осуществления проверки по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект финансового контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия и ответственные исполнители. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться по поручению Главы муниципального образования, по обращениям правоохранительных органов, по обращениям и заявлениям граждан. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Главы муниципального образования о проведении проверки, ревизии с указанием должностных лиц, направляемых на проверку, и утвержденная им программа. Программа проверки составляется и утверждается до начала проведения проверки в установленном порядке и должна содержать тему проверки, наименование объекта финансового контроля, перечень вопросов, подлежащих проверке, сроки проведения проверки.

5.2.3. За нецелевое использование бюджетных средств и иные нарушения бюджетного законодательства руководители привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Подготовка материалов для привлечения руководителей к указанным в настоящем пункте видам ответственности осуществляется соответствующим должностным лицом, осуществляющим финансовый контроль, установившим нарушения бюджетного законодательства.

5.3. Оформление и реализация результатов ревизий и проверок

5.3.1. По итогам проведения ревизии или проверки составляется акт, за достоверность которого должностные лица несут персональную ответственность. Акт подписывается лицами, участвовавшими в ревизии или проверке, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого объекта. Один экземпляр оформленного акта ревизии, вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получение с указанием даты получения. По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии или проверки и его подписания. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии или проверки и являются их неотъемлемой частью.

Разногласия по материалам ревизий или проверок, представленные по истечении вышеуказанных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются. Должностные лица в срок до 5 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения направляются в проверяемый объект и приобщаются к материалам ревизии или проверки. Письменные заключения вручаются руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения. В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или получить акт ревизии в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт ревизии может быть направлен по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта остающемуся, на хранении прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.3.2. Акт ревизии или проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии или проверки должна содержать следующую информацию:

наименование темы ревизии или проверки;

дату и место составления акта ревизии или проверки;

кем и на каком основании проведена ревизия или проверка (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или проверки или ссылку на задание); проверяемый период и сроки проведения ревизии или проверки; полное наименование и реквизиты предприятия, учреждения идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности предприятия, учреждения;

имеющиеся у предприятия, учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

кем и когда проводилась предыдущая ревизия или проверка, что сделано в предприятии, учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии или проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии или проверки. Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане ревизии или проверки.

5.3.3. В акте ревизии или проверки должны быть соблюдены объективность и

обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии или проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений. В акте ревизии или проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии или проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта ревизии или проверки не ограничивается, но в нем должны быть разумно кратко, ясно и полно изложены ответы на все вопросы плана ревизии или проверки.

5.3.4. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц ответственности, в ходе ревизии или проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения. Промежуточный акт подписывается участником ревизии, ответственным за проверку конкретного вопроса ревизии или проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемого объекта. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии или проверки.

5.3.5. По результатам проведенной ревизии или проверки главный распорядитель средств направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц. Представление должно быть рассмотрено не позднее чем в тридцатидневный срок со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации главный распорядитель уведомляется незамедлительно. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области и муниципальными правовыми актами.

**6. Права и обязанности руководителей, проверяемых объектов,**

**в ходе ревизий и проверок**

6.1. Работники проверяемых объектов обязаны оказывать органам, осуществляющим финансовый контроль, всестороннюю помощь и содействие в проведении ревизий и проверок. Руководители проверяемых объектов обязаны предоставить к ревизии или проверке все необходимые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта, а также других ответственных должностных лиц.

Руководители проверяемых объектов обязаны создавать надлежащие условия для работы по проведению ревизий и проверок, предоставлять необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание проверяющих и т.п.

В случае отказа работниками проверяемых объектов представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение ревизии и проверки, руководитель ревизии или проверки сообщает об этих фактах вышестоящему руководителю.

6.2. Руководители проверяемых объектов имеют право на ознакомление с результатами ревизии или проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности в ходе ревизии или проверки.

6.3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем ревизии или проверки составляется об этом соответствующий акт и докладывается руководителю органа, осуществляющего финансовый контроль. Руководитель органа, осуществляющего финансовый контроль, направляет руководителю проверяемого объекта письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета. Ревизия или проверка проводится после восстановления в проверяемом объекте бухгалтерского учета.

6.4. Руководители проверяемых объектов в соответствии с действующим законодательством несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или принятые меры недостаточны.

**7. Критерии отнесения субъекта контроля к определенной**

**категории риска**

7.1. Критерии отнесения субъектов контроля к определенной категории риска (далее - Критерии) используются органами контроля, указанными в пункте 1 части 1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" при осуществлении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7.2. Субъекты контроля относятся к категориям риска в зависимости от вероятности несоблюдения и (или) возникновения повторных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Более высокий уровень такой вероятности соответствует более высокой категории риска. Уровень вероятности рассчитывается в баллах в соответствии с Критериями.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Никольский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

от № 64-п от 15.08.2022года

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля, наделенного в том числе полномочиями органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (далее - Орган контроля), полномочий во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 25 ч. 1 ст. 93, ч. 1 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).

2. КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

2.1. Контроль в сфере закупок проводится в целях установления законности составления и исполнения бюджета бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации.

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

2.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - Объекты контроля).

2.4. Орган контроля осуществляет:

- контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 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 совершения 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;

- согласование возможности заключения контракта/договора с единственным поставщиком в соответствии с п. 25 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе и Порядком согласования возможности заключения контракта/договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным постановлением администрации;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего и приостанавливает заключение контракта/договора до рассмотрения жалобы по существу в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе;

- принятие уведомлений от заказчиков о заключении контрактов (договоров) в случае возникновения потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы.

2.5. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки) в отношении Объектов контроля. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

2.6. Проверки проводятся должностным(-и) лицом(-ами) Органа контроля, а также другими должностными лицами, привлекаемыми к проведению проверок.

2.7. Решение о проведении проверки принимается Главой муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области. Решение оформляется распоряжением главы муниципального образования.

2.8. Распоряжение о назначении проверки и привлечении должностных лиц к ее проведению должен содержать:

- полное наименование Объекта контроля;

- метод проверки;

- проверяемый период;

- основание проведения проверки;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- срок проведения проверки;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

Распоряжение о проведении плановой проверки доводится до сведения руководителя Объекта контроля под роспись не позднее чем за 3 календарных дня до даты ее проведения.

2.9. Срок проведения проверки не должен превышать 45 рабочих дней. При этом срок проведения проверки может быть продлен, приостановлен и восстановлен на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку. Срок продления проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

2.10. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, который утверждается распоряжением главы муниципального образования не позднее чем за 10 рабочих дней до начала соответствующего периода. План проверок должен содержать:

- наименование Объекта контроля;

- тему проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (месяц, год).

План проверок подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет в течение 10 рабочих дней с даты утверждения плана проверок.

2.11. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев в соответствии с планом проверок. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки - не чаще чем 1 раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.12. Внеплановые проверки могут проводиться на основании:

- поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе;

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

2.13. Распоряжение о проведении внеплановой проверки доводится до сведения руководителя Объекта контроля под роспись не позднее, чем за день до даты проведения проверки.

2.14. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе Орган контроля вправе:

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя (заместителей руководителя) такого Органа контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях, и принимать меры по предотвращению нарушений;

- выдавать по результатам рассмотрения жалоб решения (в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представления и (или) предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме согласно приложениям 1, 2 настоящего Порядка;

- обращаться в арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.15. Предписание и (или) представление об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание и (или) представление, для устранения указанного нарушения.

2.16. В случае неисполнения выданного предписания и (или) представления Орган контроля вправе применить к не исполнившему лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания и (или) представления Орган контроля обязан разместить это предписание и (или) представление в единой информационной системе в сфере закупок, а до введения ее в действие - на официальном сайте: www.zakupki.gov.ru в сети Интернет.

2.18. По результатам проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему проверки;

- дату и место составления акта проверки;

- номер и дату приказа о проведении проверки;

- фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих проверку;

- срок проведения проверки и проверяемый период;

- сведения о субъекте контроля.

2.19. Акт проверки должен содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать информацию о том, какие нормативные правовые акты нарушены; кем допущены нарушения; когда и в чем выразились нарушения.

2.20. В акт проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок. В акте проверки не должны иметь место морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц Объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

2.21. К акту проверки прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, а также иные материалы, полученные в ходе проведения проверки. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю Объекта контроля.

2.22. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения Объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

2.23. Акт проверки, документы, приобщенные к нему, подлежат рассмотрению руководителем в течение 30 дней со дня подписания акта. По результатам рассмотрения акта принимается решение:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания и (или) представления.

3. КОНТРОЛЬ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

3.1. К числу полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере относятся:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за использованием средств бюджета муниципального образования, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального образования.

3.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется следующими методами: посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные, выездные и встречные, проводимые в рамках выездных или камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

3.4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается на полугодие распоряжением главы муниципального образования не позднее чем за 10 рабочих дней до начала соответствующего периода. План контрольных мероприятий должен содержать:

- наименование Объекта контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- ориентировочные сроки проведения контрольного мероприятия (месяц, год).

План проведения контрольных мероприятий подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в действие - на официальном сайте: www.zakupki.gov.ru в сети Интернет в течение 10 рабочих дней с даты утверждения плана контрольных мероприятий.

3.5. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий являются:

- поручения главы муниципального образования, содержащие наименование Объекта контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, метод проведения;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

- истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.

3.6. Распоряжение о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя Объекта контроля под роспись не позднее чем за день до даты его проведения.

3.7. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 45 рабочих дней. При этом срок проведения может быть продлен, приостановлен и восстановлен на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего/привлеченного к проведению контрольного мероприятия. Срок продления проведения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней. Изменение сроков оформляется распоряжением главы муниципального образования, в котором отражаются причины продления (приостановления, восстановления) сроков проведения, указываются сроки, на которые будет продлено (приостановлено) проведение контрольного мероприятия, указываются события, при наступлении которых будут восстановлены сроки. Решение об изменении сроков проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения доводится до руководителя Объекта контроля под роспись.

3.8. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля со стороны Органа контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

- муниципальные бюджетные и казенные учреждения;

3.9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного Объекта контроля не может превышать 1 раза в 2 года, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

3.10. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования и оформляется распоряжением. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться должностные лица администрации муниципального образования.

3.11. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия и привлечении должностных лиц администрации к его проведению должен содержать:

- полное наименование Объекта контроля;

- метод проведения контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя Объекта контроля под роспись не позднее чем за 3 календарных дня до даты его проведения.

3.12. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются актом. Акт должен содержать сведения:

- метод и тему контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта;

- номер и дату распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- сроки проведения;

- сведения об Объекте контроля (наименование, Ф.И.О. руководителя, ИНН).

Акт должен содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

Результаты проведенных контрольных мероприятий излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами (копиями документов).

3.13. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, должно содержать информацию о том, какие нормативные правовые акты нарушены, кем допущено нарушение, когда и в чем выразились нарушения. В акте не должна иметь место морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц субъекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

3.14. Акт подписывается должностными лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, и в течение 3 рабочих дней с даты подписания направляется (вручается) руководителю Объекта контроля.

3.15. При наличии у руководителя Объекта контроля возражений к акту он делает об этом отметку перед своей подписью и в течение 3 рабочих дней представляет возражения. В случае непредставления письменных возражений со дня получения акта акт считается подписанным без возражений.

3.16. Орган контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ. Ответ на возражения вручается под роспись руководителю Объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи Объекту контроля.

3.17. При выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляются:

- представления (приложение 1 к Порядку), содержащие обязательную для рассмотрения в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требование о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписания (приложение 2 к Порядку) об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию в течение 30 дней со дня его получения.

Срок подготовки уведомления, представления и (или) предписания составляет 10 рабочих дней со дня подписания акта проведения контрольного мероприятия.

3.18. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением Объектами контроля представлений и (или) предписаний.

3.19. Объекты контроля обязаны представлять в Орган контроля по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

3.20. Должностные лица, привлекаемые к проведению контрольных мероприятий, 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 беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

- направлять в администрацию муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, по форме согласно приложению 4 к Порядку.

3.21. Должностные лица в ходе проведения контрольных мероприятий обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Объекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

3.22. Должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведение контрольных мероприятий, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, о результатах контрольных мероприятий, о мерах, принятых по выявленным нарушениям, Орган контроля к 25 июля и к 25 декабря текущего года представляет главе муниципального образования информацию о проведенной работе по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана проверок/контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области на 20\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена(-о)

(наименование Объекта контроля)

проверка/контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

за период деятельности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам проверки /контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате проверки/контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по результатам проверки/контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законодательства РФ, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта \_\_\_\_\_\_ Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Объекта контроля)

предлагается следующее:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении норм законодательства РФ)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана проверок/контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области на 20\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Объекта контроля)

проведена(-о) проверка/контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

за период деятельности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам проверки /контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате проверки/контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по результатам проверки/контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законодательства РФ, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта \_\_\_\_\_\_ Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Объекта контроля)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства РФ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

**ИНФОРМАЦИЯ**

о проверках/контрольных мероприятиях, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

Главе муниципального образования

Никольский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проведенной органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Объекта контроля)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(-ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения)

за допущенные нарушения предлагается применить бюджетные меры принуждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия

Приложение №3

к постановлению администрации

муниципального образования

Никольский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

№ 64-п от 15.08.2022года

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1.1. Комиссия по финансовому контролю (далее - комиссия) создана и действует на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением.

1.2. Комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятий, учреждений учредителями которых является Администрация муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области , в соответствии с основными задачами и функциями комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Оренбургской области, постановлениями Администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- осуществление контроля за эффективностью и целевым использованием муниципального имущества, переданного предприятиям Администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области на правах хозяйственного ведения, аренды, оперативного управления;

- рассмотрение отчетов о финансово- хозяйственной деятельности предприятий, оценка итогов финансовой деятельности предприятий, подготовка рекомендаций руководства предприятий, по устранению выявленных недостатков и нарушений и осуществление контроля за их выполнением;

- контроль полноты и своевременности денежных поступлений, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявление отклонений и нарушений, их анализ, принятие мер по их устранению;

- осуществление контроля получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг.

2.2. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- проверяет эффективность управления предприятий, производит их оценку и

вырабатывает предложения по совершенствованию управления предприятием;

- выносит рекомендации руководителю предприятия по устранению нарушений в деятельности предприятия и осуществляет контроль за их выполнением;

- готовит для утверждения в установленном порядке предложения о целесообразности дальнейшей деятельности предприятий или об их реорганизации, приватизации или ликвидации.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать у предприятий учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;

- получать информацию по результатам проверки предприятий, отчеты руководителя предприятий об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;

- производить оценку результатов деятельности предприятия за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово- хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполненных рекомендаций комиссии;

- выносить предложения по решению в установленном порядке кадровых вопросов в отношении руководства предприятия, чья деятельность признана неудовлетворительной;

- привлекать на договорной основе к работе комиссии экспертов, аудиторов и иных

специализированных органов.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Состав комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются постановлением Администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу. План работы комиссии утверждается Главой муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

4.3. В состав комиссии входят специалисты Администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и по необходимости привлеченные на договорной или иной основе эксперты.

4.4. К работе комиссии могут быть привлечены по согласованию представители налоговых и правоохранительных органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции их организаций.

4.5. Комиссия проводит проверки в соответствии с планом работы, утвержденного Главой муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, помимо плановых, комиссия может проводить проверки по мере необходимости.

5. Документальное оформление проведенной проверки комиссии.

5.1. Результаты проведенной проверки комиссия оформляет актом (приложение №5), который составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией, руководителем проверяемого предприятия, главным бухгалтером предприятия.

6. Контроль за выполнением решения комиссии

6.1. Решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к постановлению администрации

муниципального образования

Никольский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

№ 64-п от 15.08.2022года

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ НИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Председатель комиссии: – Заместитель главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

Члены комиссии :

- Ведущий специалист администрации муниципального образования Никольский сельсовет

- специалист 1 категории администрации муниципального образования Никольский сельсовет

- независимые эксперты (по согласованию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Положению о комиссии

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Никольский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Акт проверки**

1.Сроки проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.Состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Характеристика и состояние объектов проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Меры, предпринятые к нарушителям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_