АДМИНИСТРАЦИЯ РОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2018 года № 147 п. Роговский

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Роговского сельского поселения Егорлыкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 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", а также в целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования «Роговское сельское поселение»

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией Роговского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Роговского сельского поселения от 09.10.2017 № 188 «Об утверждении порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Роговского сельского поселения Егорлыкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заведующего сектором экономики и финансов Администрации Роговского сельского поселения.

Глава Администрации

Роговского сельского поселения Т.С. Вартанян

Постановление вносит:

-сектор экономики и финансов

Администрации Роговского сельского поселения

 Приложение

 к постановлению Администрации

Роговского сельского поселения

 от 15.10.2018 года № 147

Порядок

осуществления Администрацией Роговского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией Роговского сельского поселения Егорлыкского района (далее – Администрация Роговского сельского поселения) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Роговского сельского поселения в рамках полномочий, закрепленных за финансовыми органами муниципальных образований Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
	2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
	3. Методами осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия), санкционирование операций со средствами бюджета поселения.
	4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее- стандарты), утвержденные правовым актом Администрации Роговского сельского поселения.

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

* 1. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Роговского сельского поселения (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий) Администрация Роговского сельского поселения вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальными учреждениями Роговского сельского поселения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
	2. Решение о проведении Администрацией Роговского сельского поселения контрольных мероприятий и их периодичности принимается главой Администрации Роговс кого сельского поселения путем утверждения Плана осуществления Администрацией Роговского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План). Изменения в План утверждаются главой Администрации Роговского сельского поселения.
	3. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации Роговского сельского поселения в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных систем.
	4. Деятельность Администрации Роговского сельского поселения при реализации полномочий по внутреннему финансовому контролю основываются на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
1. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Администрации Роговского сельского поселения
2. Должностными лицами Администрации Роговского сельского поселения, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пунктах 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, являются:

глава Администрации Роговского сельского поселения;

заведующий сектором экономики и финансов;

специалисты Администрации Роговского сельского поселения, являющие муниципальными служащими.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

объекта контроля.

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

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

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Администрации Роговского сельского поселения;

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

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

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

1. Планирование контрольных мероприятий
2. Контрольные мероприятия подразделяется на плановые и внеплановые.
3. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным главой Администрации Роговского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Роговского сельского поселения.

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

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

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания;

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

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

поручения главы Администрации Роговского сельского поселения;

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

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

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

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

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

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

проведение санкционирования операций со средствами бюджета поселения

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

При проведении санкционирования операций со средствами бюджета поселения Администрация Роговского сельского поселения осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с использованием информационной системы "Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области".

Назначение, структура, состав, функции и порядок использования "Единой автоматизированной системы управления общественными финансами в Ростовской области" определены в Положении об информационной системе "Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области" согласно приложению к настоящему Порядку.

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

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

4.3.Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный главой Администрации Роговского сельского поселения План на очередной финансовый год или поручение главы Администрации Роговского сельского поселения..

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

1. В период с даты издания правового акта Администрации Роговского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой Администрации Роговского сельского поселения вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.
2. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.6. 0бъект контроля обязан в указанный в запросе срок представить Администрации Роговского сельского поселения по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

1. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
2. Непредставление или несвоевременное представление Администрации Роговского сельского поселения по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

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

1. Запросы Администрации Роговского сельского поселения о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
2. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
3. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Администрации Роговского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

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

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

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

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

1. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы главой Администрации Роговского сельского поселения, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 дней в следующих случаях:

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

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

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

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

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

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

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

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

1. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия глава Администрации Роговского сельского поселения:

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

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

1. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается главой Администрации Роговского сельского поселения либо лицом, его замещающим, в срок не более двух рабочих дней:

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

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

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

информирует объект контроля о возобновлении камеральной или выездной проверки (ревизии).

1. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом Администрации Роговского сельского поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется в адрес объекта контроля.
2. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).
3. Выездная проверка (ревизия) проводится уполномоченными должностными лицами Администрации Роговского сельского поселения по месту нахождения объекта контроля.

Главой Администрации Роговского сельского поселения назначается должностное лицо Администрации Роговского сельского поселения, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

4.17.3. Глава Администрации Роговского сельского поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более десяти рабочих дней.

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

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

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

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

4.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

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

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

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

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

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

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

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

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

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

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

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

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

В состав комиссии включаются: специалисты Администрации Роговского сельского поселения, к компетенции которых отнесены вопросы осуществления контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы, представители органа исполнительной власти Роговского сельского поселения, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений.

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

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

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

отсутствия применения мер принуждения.

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

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

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

Решение комиссии, принятое в соответствии с ее компетенцией, является обязательным для реализации.

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

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

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

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - двадцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Роговского сельского поселения.

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

4.18.3. Глава Администрации Роговского сельского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения на срок не более десяти рабочих дней.

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

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

4.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

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

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

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

4.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Администрации Роговского сельского поселения.

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

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

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

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

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение главы Администрации Роговского сельского поселения в либо лица, его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

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

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

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

4.19. Порядок проведения обследования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о направлении представлений, предписаний;

о назначении проведения выездной проверки;

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

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

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

4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

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

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

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 [Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/499011838), указанные предписания выдаются до начала закупки.

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

4.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения Администрации Роговского сельского поселения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются Администрацией Роговского сельского поселения по итогам работы за год главе Администрации Роговского сельского поселения.

Отчет по итогам работы за год представляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

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

5.2.1. Начисленные штрафы в количественном выражении.

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

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

5.2.4. Объем проверенных средств бюджета поселения.

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

5.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Администрации Роговского сельского поселения, а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 [Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/499011838) размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями [Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний](http://docs.cntd.ru/document/420312888), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 N 1148](http://docs.cntd.ru/document/420312888).

1. Заключительные положения
2. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Администрации Роговского сельского поселения в ходе проведения контрольного мероприятия.
3. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

должностных лиц Администрации Роговского сельского поселения – главы

Администрации Роговского сельского поселения в установленном порядке.

Приложение

к Порядку осуществления

Администрацией Роговского

 сельского поселения полномочий

 по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

Положение об информационной системе «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области»

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, состав, функции и порядок использования "Единой автоматизированной системы управления общественными финансами в Ростовской области" (далее - ЕАС УОФ, информационная система).
	2. ЕАС УОФ представляет собой программный комплекс, который обеспечивает автоматизацию процесса исполнения местного бюджета, взаимодействие существующих информационных систем и ресурсов финансово- экономической деятельности участников бюджетного процесса и муниципальных бюджетных и автономных учреждений Роговского сельского поселения.
	3. ЕАС УОФ функционирует на базе программного продукта "Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета" ("АЦК-Финансы").
	4. Участниками ЕАС УОФ являются:

Администрация Роговского сельского поселения;

главные распорядители средств бюджета поселения (главные администраторы доходов бюджета поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения);

муниципальные учреждения Роговского сельского поселения: казенные, бюджетные, автономные учреждения.

1. Состав и основные функции подсистем
	1. ЕАС УОФ предоставляет возможность реализации следующих функций:
		1. Осуществление управления процессом исполнения бюджета

Роговского сельского поселения (далее- бюджета поселения) в части доходов, расходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, а также

структурирование и систематизирование данных, используемых при исполнении бюджета поселения.

* + 1. Организация юридически значимого единого электронного документооборота со всеми участниками бюджетного процесса вне зависимости от их территориальной удаленности с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
		2. Исполнение бюджета поселения по доходам.
		3. Исполнение бюджета поселения по расходам.
		4. Составление и ведение сводной бюджетной росписи.
		5. Составление и ведение бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета поселения.

* + 1. Составление и ведение кассового плана бюджета поселения.
		2. Составление и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Роговского сельского поселения.
		3. Учет операций по исполнению бюджета поселения, осуществляемых на лицевых счетах участников бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения.
		4. Принятие и учет бюджетных обязательств.
		5. Учет кассовых выплат бюджета поселения.
		6. Контроль бюджетных обязательств по договорам (контрактам).
		7. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета.
		8. Ведение бюджетного учета Администрацией Роговского сельского поселения, в том числе формирование бухгалтерских регистров и бухгалтерской отчетности.
		9. Администрирование доходов бюджет поселения.
		10. Хранение копий первичных документов в электронном виде.
		11. Составление и ведение расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.
		12. Учет кредиторской задолженности, возникающей при исполнении денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и бюджетных обязательств Роговского сельского поселения.
		13. Учет привлеченных средств и средств, предоставленных на возвратной основе.
		14. Составление и ведение реестра расходных обязательств.
		15. Анализ движения средств на лицевых счетах муниципальных учреждений Роговского сельского поселения.
		16. Формирование бюджетной и аналитической отчетности по исполнению бюджета поселения по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.
		17. Подготовка бюджетной отчетности для предоставления в Министерство финансов Ростовской области.
		18. Обмен информацией с органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения.
		19. Сопоставление данных о кассовых операциях с данными органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения.
		20. Возможность получения и предоставления сотрудниками участников ЕАС УОФ информации в режиме реального времени.

3. Порядок доступа участников

3.1. Доступ участников к ЕАС УОФ осуществляется с использованием корпоративной сети телекоммуникационной связи муниципальных образований Ростовской области (далее - КСТС). Подключение участников ЕАС УОФ к КСТС (при отсутствии такого подключения на момент начала использования ЕАС УОФ) осуществляется по согласованию с оператором КСТС в установленном порядке.

3.2. Программное обеспечение для организации клиентских автоматизированных рабочих мест пользователей участников ЕАС УОФ и неисключительные права на его использование (лицензии) предоставляются министерством финансов Ростовской области.

3.3. Доступ к информационной системе пользователей участника осуществляется на основании [заявки](#P347), подаваемой участником ЕАС УОФ по форме согласно приложению к настоящему Положению. Каждому пользователю, указанному в заявке, предоставляются учетные данные для доступа к информационной системе. Участник ЕАС УОФ несет ответственность за обеспечение защиты информации, обрабатываемой его пользователями, согласно требованиям действующего законодательства.

Приложение

к Положению

об информационной системе

"Единая автоматизированная система

управления общественными финансами

в Ростовской области"

ЗАЯВКА

на подключение к "Единой автоматизированной системе

управления общественными финансами в Ростовской области"

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В целях обеспечения доступа к "Единой автоматизированной системе управления общественными финансами в Ростовской области" (далее - Система) прошу (зарегистрировать в Системе/исключить из Системы/внести изменения в учетные данные) (выбрать необходимую операцию) следующих работников организации:

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

(ИНН организации, полное наименование организации)

согласно нижеследующим сведениям:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия | Имя | Отчество | Должность | Номер телефона с указанием кода города | e-mail | Право на электронную подпись документов <\*> (да/нет) | Имя пользователя в Системе <\*\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |