Эвенкийская жизнь

25 сонкан 2018 аннгани

Газета основана 10 октября 1933 года

№ 20/1 (9158)
25 мая 2018 года

Общественно-политическая газета Эвенкийского муниципального района

Документы администрации ЭМР, администрации п. Тура

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» 05 2018г. п. Тура № 208-п

Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе

В соответствии с частью 11 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», Приказом Казначейства России от 12.03.2018 N 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации от 24.01.2018 г. № 20-п «Об осуществлении полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», признать утратившим силу с момента опубликования настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Контрольно-ревизионного управления Администрации Эвенкийского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

И.о. Главы
Эвенкийского муниципального района п/п А.В. Николаенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от «18» 05 2018г. № 208-п

Порядок
осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 11 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» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Приказом Казначейства России от 12.03.2018 N 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет порядок осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в целях установления законности составления и исполнения бюджета Эвенкийского муниципального района Красноярского края в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в Эвенкийском муниципальном районе является Муниципальное казенное учреждение «Контрольно-ревизионное управление Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее - Управление).

1.3. Управление при осуществлении контрольной деятельности осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.4. Деятельность Управления по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Субъектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации (далее- субъекты контроля).

1.6. Управление осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.7. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее- контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8. Должностными лицами Управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

руководитель Управления;

заместитель руководителя Управления-начальник отдела;

начальник структурного подразделения Управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления.

1.9. Должностные лица, указанные в п. 1.8. Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Управления;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - с копией приказа руководителя Управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Управления;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального органа) (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Управления.

1.10. Должностные лица, указанные в п. 1.8, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона о контрактной системе имеют право:

а) запрашивать и получать у субъектов контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок;

б) при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлении копии приказа Управления о проведении проверки и (или) служебных удостоверений, посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении проверок;

г) выдавать субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае осуществления контроля, предусмотренного п.п.1-3 пункта 1.6 Порядка, выдавать предписания до начала закупки;

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

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.13. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.14. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в количестве 5 дней и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектом контроля.

1.16. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проверки (плановой, внеплановой), разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

1.17. Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок, отчеты о результатах проверок и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Управления на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.3. План контрольной деятельности должен содержать:

-наименование субъекта контроля;

-тему контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. План контрольной деятельности подписывается руководителем Управления и согласовывается с курирующим заместителем главы района не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля составляет не более 1 раза в год.

2.6. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель Управления.

2.7. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

2.8. Управлением проводятся внеплановые контрольные мероприятия объектов (субъектов) контроля на основании решения руководителя Управления, принятого:

-на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

-в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

-в случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки.

3. Назначение контрольных мероприятий

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления на основании приказа руководителя Управления о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Приказ руководителя Управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется Приказом руководителя Управления.

4.Проведение контрольных мероприятий

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления.

4.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления в составе не менее двух должностных лиц.

4.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

4.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Управления в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

4.6. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с п.4.5 установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии Приказа о приостановлении камеральной проверки, в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления по истечении срока приостановления проверки, проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

4.8. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.9. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

4.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления.

4.12. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.13. Встречная проверка проводится в соответствии с п. 4.1-4.3, 4.7,4.9 Порядка, установленном для выездных и камеральных проверок. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20

ДОКУМЕНТЫ

рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 4.6 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 4.14.;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 4.14. Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 4.14. Порядка.

4.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется Приказом руководителя Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия Приказа руководителя Управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего Приказа.

4.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.10 Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации, Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления (при проведении проверки проверочной группой).

5.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

5.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Управления.

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки, руководитель Управления принимает решение, которое оформляется Приказом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного Приказа, руководителем Управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Управления, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

6.2. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

6.3. Должностные лица, принимающие участие в проверке (плановой, внеплановой), осуществляют контроль за исполнением субъектом контроля выданного предписания.

6.4. Отмена предписания, осуществляется в судебном порядке.

6.5. Предписание составляется руководителем проверки и подписывается руководителем Управления.

6.6. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.7. Порядка.

6.7. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.8. Должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Управления обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

6.9. В случае неисполнения в установленный срок предписания Управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. По итогам календарного года должностными лицами Управления составляется годовой отчет по проведенным контрольным мероприятиям.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку

ФОРМА

_____

(наименование контрольного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
Российской Федерации или иных
нормативных правовых актов о контрактной
системе в сфере закупок

В порядке осуществления контроля в сфере закупок
_____
(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)
проведена проверка соблюдения требований
_____
_____
(указать нормативный правовой акт)
_____
(указать наименование субъекта контроля)
по адресу: _____
_____ В результате проверки выявлены следующие нарушения:
_____
_____
_____
_____
Руководствуясь _____
_____
_____,
(указать нормативный правовой акт)
требую _____
(указание на конкретные действия для устранения указанного нарушения)
устранить выявленные нарушения в срок до «__»_____ 20__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, в контрольный орган по адресу:
_____
_____
_____ _____
_____
(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи)

Руководитель / _____/ _____/

Предписание вручено:
_____
(Ф.И.О. руководителя субъекта контроля)

«__» _____ 20__ года

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 05 2018г. п. Тура № 210-п

Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Эвенкийского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление Администрации от 24.01.2018г. № 20-п «Об осуществлении полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», признать утратившим силу с момента опубликования настоящего постановления.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Контрольно-ревизионного управления Администрации Эвенкийского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

И.о. Главы
Эвенкийского муниципального района п/п А.В. Николаенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от «21» 05 2018г. № 210-п

Порядок
осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в Эвенкийском муниципальном районе является Муниципальное казенное учреждение «Контрольно-ревизионное управление Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее - Управление).

1.3. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Управление при осуществлении контрольной деятельности осуществляет полномочия по контролю:

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

-за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Эвенкийского муниципального района, в том числе об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

муниципальные учреждения района;

муниципальные унитарные предприятия района;

хозяйственные товарищества и общества с участием района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.6. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок,) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Управления в течение 30 дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.7. Должностными лицами Управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

руководитель Управления;

заместитель руководителя Управления-начальник отдела;

начальник структурного подразделения Управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Управления на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.3. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

поручения главы района;

предложения руководителей органов администрации района;

полномочия Управления;

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета Эвенкийского муниципального в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

степень обеспеченности Управления ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

2.5. План контрольной деятельности подписывается руководителем Управления и согласовывается с курирующим заместителем главы района не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения.

2.6. Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля и одной темы мероприятия может проводиться не чаще чем один раз в год.

2.7. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель Управления.

2.8. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

2.9. Управлением проводятся внеплановые контрольные мероприятия объектов контроля на основании решения руководителя Управления, в том числе :

принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, следственных органов, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений главы района;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки;

по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Управления в форме приказа, в котором указываются: наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Руководитель Управления вправе:

обращаться к руководителям органов администрации района, муниципальных учреждений района, муниципальных унитарных предприятий района о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий;

привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

Приказ о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ) подписы-

ДОКУМЕНТЫ

вается руководителем Управления.

Приказ является основанием для проведения контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем Управления утверждается программа контрольного мероприятия, разработанная начальником структурного подразделения, за исключением случаев проведения встречных проверок.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 календарных дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих выполнению в полном объёме Программы контрольного мероприятия.

3.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия в составе не менее 2 должностных лиц) или муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом (далее- участники контрольного мероприятия Управления). На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 5 рабочих дней.

3.6. В приказ о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

3.7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, разработанной руководителем структурного подразделения и утвержденной руководителем Управления. Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с указанием нормативно-правовых актов в соответствии с которыми проводится проверка; ответственных лиц; проверяемый период.

4.2. Процедура проведения контрольного мероприятия включает следующие действия:

а) проведение контрольных действий в отношении объекта контроля - не более 30 рабочих дней. В случае необходимости изучения дополнительных документов, выявленных в ходе контрольного мероприятия, непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, отсутствия на рабочем месте в период проведения контрольного мероприятия ответственных должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на объекте контроля, приостановление и продление указанного срока осуществляется руководителем Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом. При этом общий срок проведения контрольных действий в отношении объекта контроля не может превышать 45 рабочих дней.

б) оформление результатов контрольного мероприятия:

-составление акта контрольного мероприятия, подписание руководителем контрольного мероприятия или муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом акта контрольного мероприятия, его вручение (направление) руководителю объекта контроля - не более 5 рабочих дней со дня окончания проведения контрольных действий.

4.3. Перед проведением контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен:

-предъявить руководителю объекта контроля Приказ проведение контрольного мероприятия;

-ознакомить руководителя объекта контроля с Программой контрольного мероприятия;

-представить участников контрольного мероприятия;

-решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.4. При проведении контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия Управления обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района, соблюдать интересы Эвенкийского муниципального района, принимать и возвращать представленные бухгалтерские документы, отчеты и другие документы на бумажных носителях согласно описи, представленной объектом контроля вместе с указанными документами.

4.5. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом имеет полномочие получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

4.6. Участники контрольного мероприятия Управления имеют полномочия:

-беспрепятственно посещать объект контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей;

-осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

-принимать и возвращать представленные бухгалтерские документы, отчеты и другие документы на бумажных носителях согласно описи, представленной объектом контроля вместе с указанными документами;

-получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

-проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

-опечатывать помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

-пользоваться фото- и видеооборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

-проводить контрольные обмеры выполненных работ;

проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

4.7. При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта контроля обязан:

-обеспечить беспрепятственный доступ участникам контрольного мероприятия Управления к посещению объекта контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей, осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

-обеспечить наличие и доступ участников контрольного мероприятия Управления к бухгалтерским документам, отчетам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов), передавать (принимать) предоставляемые документы по описи, подписанной руководителем объекта контроля или должностным лицом, уполномоченным руководителем объекта контроля, и заверенной печатью объекта контроля (при наличии печати);

-обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

-оказывать содействие при проведении участниками контрольного мероприятия Управления внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

-не препятствовать использованию участниками ревизионной группы фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

-оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

-принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, уведомлять представителя подрядной организации - при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действиях участников контрольного мероприятия , направленных на проверку деятельности объекта контроля;

-своевременно и в полном объеме представлять по запросу участников контрольного мероприятия Управления информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

-предоставить участникам контрольного мероприятия Управления при проведении контрольных мероприятий помещение (часть помещения), которое должно быть оснащено рабочим местом для письма и раскладки документов (стульями, столами).

4.8. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.9. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

-учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

-полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

-фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности Эвенкийского муниципального района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом учреждении (организации);

-состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

-принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

4.10. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

-по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

-по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.11. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.12. В ходе контрольного мероприятия для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается руководителем Управления по письменному представлению руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Результаты проверки (в том числе встречной), оформляются актом.

5.3. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

-наименование темы контрольного мероприятия;

-дату и место составления акта;

-основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый или внеплановый характер);

-фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольного мероприятия Управления;

-проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

-полное и краткое наименование объекта контроля, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

-ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;

-сведения об учредителях;

-цели и виды деятельности объекта контроля;

имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

-перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;

-фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

-кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

При составлении актов (заключения) контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

5.4. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

5.5. В акте (заключении) контрольного мероприятия, акте встречной 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.

5.6. В акте (заключении) контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

5.7. В ходе контрольного мероприятия членами контрольного мероприятия составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

5.8. Справка подписывается членом контрольного мероприятия, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия. Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим Управления либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

5.9. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

5.10. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах,(заключениях) должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами. Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, подлежащих хранению в органе внутреннего муниципального финансового контроля.

5.11. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, по представлению участников контрольного мероприятия заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

5.12. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия, членами контрольного мероприятия или муниципальным служащим Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

5.13. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

5.14. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

5.15. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

5.16. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем Управления и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.17. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается в Управлении. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

5.18. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

6.1. По результатам контрольного мероприятия Управлением составляются представления (приложение 1) и (или) предписания (приложение 2), которые направляются объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

6.2. Под представлением понимается документ Управления, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

6.3. Под предписанием понимается документ Управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба бюджету Эвенкийского муниципального района.

6.4. Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем Управления.

6.5. Информация о составлении представления, предписания направляется Управлением в орган, координирующий деятельность объекта (субъекта) контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

6.6. Информация об исполнении представления, предписания направляется объектом контроля в Управление.

6.7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Обжалование акта и (или) предписания Управления может осуществляться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Управления о принятом решении.

6.10. При выявлении в ходе проведения проверки признаков административного правонарушения, Руководителем Управления принимается решение о передаче соответствующей информации о правонарушении и материалов проверки в орган контроля, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

6.11. Информация о результатах по итогам контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля, годовой отчет по проведенным контрольным мероприятиям размещается на официальном сайте единой информационной справочной системы Администрации Эвенкийского муниципального района.

ДОКУМЕНТЫ

приложение №1
к Порядку

ФОРМА

_____
(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении выявленных нарушений
по результатам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля _____
(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)
проведена проверка соблюдения требований _____
_____
(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)
На объекте: _____
по адресу: _____
В результате проверки выявлены следующие нарушения: _____
_____
Руководствуясь _____
_____
_____
_____,
(указать нормативный правовой акт)

требую _____
_____
(указать юридическое лицо)
рассмотреть информацию о выявленных нарушениях, а также принять меры по устранению причин и условий их совершения или по возврату предоставленных средств бюджета (с указанием срока рассмотрения требования)

в срок до «___»_____ 20__ года.
Информацию об исполнении представления с приложением документов,подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу: _____
_____ _____
(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи)
Приложение: экземпляр акта проверки на ____ л. в 1 экз.

Руководитель КРУ _____/ _____/

Представление вручено:
_____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

«__» _____ 20__ года

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
посёлка Тура

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» 2018г. п. Тура № - п

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по приему заявлений на перевод жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения в посёлке Тура, утвержденный постановлением администрацией поселка Тура от 26.04.2013 № 31-п

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации п. Тура от 07.05.2014 № 41-п «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальных услуг администрацией посёлка Тура Эвенкийского муниципального района и ее органами со статусом юридического лица», руководствуясь статьей 11.1 и пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции по приему заявлений на перевод жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения в посёлке Тура, утвержденный постановлением администрацией поселка Тура от 26.04.2013 № 31-п (далее – Регламент):

1.1. пункт 5.3. Регламента изложить в следующей редакции:

- «Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

1.2. раздел 5 Регламента дополнить новым пунктом 5.10 следующего содержания:

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1.3. пункт 5.10. считать пунктом 5.11.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации сельского поселения посёлок Тура tura-msu.ru.

Глава посёлка Тура ***И.В. Мукто***

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
посёлка Тура

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» 2018г. п. Тура № - п

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по приему заявлений на предоставление гражданам жилых помещений в посёлке Тура по договорам социального найма или их обмену, утвержденный постановлением администрацией поселка Тура от 26.04.2013 № 32-п

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации п. Тура от 07.05.2014 № 41-п «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальных услуг администрацией посёлка Тура Эвенкийского муниципального района и ее органами со статусом юридического лица», руководствуясь статьей 11.1 и пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции по приему заявлений на предоставление гражданам жилых помещений в посёлке Тура по договорам социального найма или их обмену, утвержденный постановлением администрацией поселка Тура от 26.04.2013 № 32-п (далее – Регламент):

1.1. пункт 5.3. Регламента изложить в следующей редакции:

- «Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

1.2. раздел 5 Регламента дополнить новым пунктом 5.10 следующего содержания:

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1.3. пункт 5.10. считать пунктом 5.11.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации сельского поселения посёлок Тура tura-msu.ru.

Глава посёлка Тура ***И.В. Мукто***

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
посёлка Тура

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» 2018г. п. Тура № - п

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по приему заявлений на признание граждан малоимущими и постановке их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории поселка Тура, утвержденный постановлением администрацией поселка Тура от 26.04.2013 № 33-п

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации п. Тура от 07.05.2014 № 41-п «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальных услуг администрацией посёлка Тура Эвенкийского муниципального района и ее органами со статусом юридического лица», руководствуясь статьей 11.1 и пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции по приему заявлений на признание граждан малоимущими и постановке их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории поселка Тура, утвержденный постановлением администрацией поселка Тура от 26.04.2013 № 33-п (далее – Регламент):

1.1. пункт 5.3. Регламента изложить в следующей редакции:

- «Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

1.2. раздел 5 Регламента дополнить новым пунктом 5.10 следующего содержания:

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1.3. пункт 5.10. считать пунктом 5.11.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации сельского поселения посёлок Тура tura-msu.ru.

Глава посёлка Тура ***И.В. Мукто***

Эвенкийская жизнь

Учредитель: администрация Эвенкийского муниципального района.
Издатель: МКУ «Редакция газеты «Эвенкийская жизнь» ЭМР.

Газета зарегистрирована Средне-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 24-00379 от 04.02.2011 г.

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических выкладок, собственных имен и фамилий, географических названий и других данных. Редакция может опубликовать статьи в порядке обсуждения, не разделяя точку зрения авторов.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Редакция не несет ответственность за содержание публикуемых юридических документов.
Ответственность за содержание рекламы и объявления несет рекламодатель.

ТЕЛЕФОНЫ: Главный редактор – **(8-39170) 31-540**;
Приемная редакции – **(8-39170) 31-898**;
Корреспонденты – **(8-39170) 32-241, (8-391) 263-63-28**

E-mail: gazeta@tura.evenkya.ru, maksimovasv@tura.evenkya.ru
Объем 4 А3. Тираж 390
Отпечатана в ООО «ПИК ОФСЕТ».
г. Красноярск, ул. Республики, 51

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
648000, п. Тура Эвенкийского муниципального района, Красноярского края, ул. Советская, 8/1.
Главный редактор С.В. Максимова.
Номер подписан в печать 25.05. 2018 г.
По графику в 19.00. Фактически в 18.30. Заказ № 1458
Подписной индекс **52360**. Цена свободная.