

Ведомость

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

№8 (100) **села** **НОВАЯ СЫДА**

29 июля 2016 года

Газета распространяется бесплатно



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

26.07.2016 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Новая Сыда № 48-п

Об утверждении **Правил определения**
требований к отдельным видам товаров,
работ, услуг (в том числе предельные
цены товаров, работ, услуг)

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Новосыдинский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг** (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера Хотькину Наталью Викторовну
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда»

Глава
Новосыдинского сельсовета О.Г.Стряпкова

Приложение к
постановлению администрации
от 26.07.2016 № 48-п

Правила
определения требований к отдельным видам товаров,
работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

I. Общие положения

1. Настоящие правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам¹ товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Новосыдинского сельсовета и подведомственными им бюджетными учреждениями в части закупок товаров, работ, услуг, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий на осуществление капитальных вложений в случае осуществления закупок в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно – подведомственные заказчики, Федеральный закон) и устанавливают требования к отдельным видам товаров, работ, услуг.

2. В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона и настоящими правилами, местные администрации устанавливают требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд (далее – Требования).

3. Администрация Новосыдинского сельсовета на основании настоящих правил и Требований утверждает требования к закупаемым ими и подведомственными заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

4. При определении требований к отдельным видам товаров, работ, услуг устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики отдельных видов товаров, работ, услуг, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг.

5. Требованиями утверждаются:
обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, потребительские свойства и иные характеристики отдельных видов товаров, работ, услуг, а также значения таких свойств, характеристик (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг) (далее – Обязательный перечень) и (или) может предусматриваться обязанность устанавливать значения указанных свойств, характеристик;

порядок формирования и ведения перечней отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых утверждены значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) (далее – Ведомственный перечень), а также примерная форма Ведомственного перечня.

II. Порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг и формирования Обязательного перечня

6. Обязательный перечень формируется в соответствии с **Примерной формой Обязательного перечня**, являющейся приложением № 1 к настоящим правилам. Требованиями может определяться дополнительная информация, включаемая в Обязательный перечень.

7. Отдельные виды товаров, работ, услуг включаются в обязательные перечни, содержащиеся в правилах определения требований, утверждаемых местной администрацией, в соответствии с указанными в пункте 8 настоящих правил обязательными критериями, значения которых рассчитываются исходя из выкуп по контрактам и из количества контрактов, заключаемых в целях обеспечения нужд муниципального образования Новосыдинского сельсовета. Обязательные перечни, содержащиеся в правилах определения требований, включают отдельные виды товаров, работ, услуг, в отношении которых обязательным перечнем, содержащимся в правилах определения требований, утвержденным Правительством Российской Федерации, установлены предельные цены и (или) значения характеристик (свойств) таких товаров, работ, услуг.

8. Обязательными критериями отбора являются:
доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, муниципальным органом, его территориальными органами и подведомственными ему казенными и

бюджетными учреждениями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным муниципальным органом, его территориальными органами и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями;

доля количества контрактов на приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по соответствующему коду ОКПД, в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключаемых Администрацией Новосыдинского сельсовета, и подведомственными заказчиками.

Требованиями устанавливается порядок применения указанных в настоящем пункте обязательных критериев отбора, значения указанных критериев, а также могут определяться дополнительные критерии, не определенные настоящими правилами, и порядок их применения.

9. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг должны содержать одну или несколько следующих характеристик:

потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики) отдельных видов товаров, работ, услуг;

иные характеристики (свойства) отдельных видов товаров, работ, услуг, не являющиеся потребительскими свойствами;

требования к предельной цене товаров, работ, услуг.

10. Значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ).

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений (например, «от» и «до», «не более», «не менее»), запрета на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг, имеющих определенное значение.

Требования к предельной цене товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях, в абсолютном денежном выражении (с точностью до второго знака после запятой) в значении «не более».

11. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг устанавливаются с учетом положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды. При утверждении требований к закупаемым товарам, работам, услугам соблюдаются запреты и ограничения, установленные положениями статьи 33 Федерального закона для описания объекта закупки, а также принцип обеспечения конкуренции, определенный положениями статьи 8 Федерального закона.

12. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым муниципальными учреждениями разграничиваются по должностям работников указанных учреждений согласно штатному расписанию (штату).

13. Требования к отдельным видам товаров устанавливаются с учетом функционального назначения, под которым для целей настоящих правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара.

14. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в требованиях к указанным товарам, работам, услугам для вида товаров, работ, услуг и могут не использоваться в качестве цены единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг, но не могут быть превышены при осуществлении закупки соответствующих товаров, работ, услуг.

15. Предельные цены товаров, работ, услуг, установленные Администрацией Новосыдинского сельсовета, не могут превышать предельные цены товаров, работ, услуг, установленные Администрацией Новосыдинского сельсовета при утверждении нормативных затрат на обеспечение их функций и подведомственных им казенных учреждений.

16. В Требованиях может предусматриваться право при утверждении требований к закупаемым видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) дополнительно:

включать в Ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в Обязательном перечне;

включать в Ведомственный перечень характеристики товаров, работ, услуг, не включенные в Обязательный перечень, не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, отличающихся от значений, содержащихся в Обязательном перечне, в случаях, установленных Требованиями. При этом такие значения должны быть обоснованы. Обоснование значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг, отличающихся от значений, содержащихся в Обязательном перечне, осуществляется, в том числе с использованием функционального назначения товара.

17. Значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в Обязательный перечень и закупаемых для муниципальных служащих, относящихся к категории «руководители», руководителей бюджетных учреждений, не указанных в абзаце первом настоящего пункта, не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) значения (значений) характеристик (свойств) соответствующих отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), установленных Требованиями, утвержденными Правительством Российской Федерации, для гражданского служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения федерального государственного органа, относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в Обязательный перечень и закупаемых для работников муниципальных органов, не указанных в абзаце втором настоящего пункта, работников бюджетных учреждений, не являющихся их руководителями, не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) значения (значений) характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), установленных Требованиями, утвержденными Правительством Российской Федерации, для гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к категории «специалисты» федерального государственного органа.

1 Под видом товаров, работ, услуг в целях настоящих Общих требований понимаются товары, работ, услуги, соответствующие 6-значному коду позиции по ОКПД

Примерная форма Обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе к качеству) и иным характеристикам

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам ¹			
			Наименование характеристики	Единица измерения		Значение характеристики
				код по ОКЕИ	наименование	
1	2	3	4	5	6	7

(Footnotes)

1 Могут устанавливаться с учетом категорий или групп должностей работников

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2016

с.Новая Сыда

№- 49- п

Об утверждении Порядка осуществления полномочий ревизионной комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 7 Устава муниципального образования Новосыдинский сельсовет

Постановляет

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий ревизионной комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда»
3. Признать утратившим силу Решение Новосыдинского сельского совета депутатов № 2-7-р от 15.04.2010 « О финансовом контроле»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новосыдинского сельсовета

О.Г.Стряпкина

Приложение
к Постановлению Администрации Новосыдинского сельсовета
от 26.07.2016 № 49-п

ПОРЯДОК

осуществления полномочий ревизионной комиссии по внутреннему финансовому контролю

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Администрации Новосыдинского сельсовета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Администрации Новосыдинского сельсовета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета Администрации Новосыдинского сельсовета

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Администрации Новосыдинского сельсовета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Администрации Новосыдинского сельсовета;

получатели средств бюджета Администрации Новосыдинского сельсовета;

муниципальные учреждения Администрации Новосыдинского сельсовета;

муниципальные унитарные предприятия Администрации Новосыдинского сельсовета; хозяйственные товарищества и общества с участием Администрации Новосыдинского сельсовета 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 государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 Администрации Новосыдинского сельсовета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

3. 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.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения ревизионной комиссии (далее - орган финансового контроля) 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.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КONTРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

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

6. План контрольной деятельности должен содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

7. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

- полномочия органа финансового контроля;
- периодичность проведения органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;
- степень обеспеченности органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных вре-

менных затрат.

8. План контрольной деятельности формируется ревизионной комиссией с учетом поручений главы Администрации Новосыдинского сельсовета, предложений руководителей подразделений Администрации Новосыдинского сельсовета, органов прокуратуры.

9. План контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой Администрации Новосыдинского сельсовета не позднее 20 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой Новосыдинского сельсовета.

10. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем органа финансового контроля.

11. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет председатель органа финансового контроля.

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

13.. Органом финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя органа финансового контроля, в том числе принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

14. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям органа финансового контроля;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем органа финансового контроля принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

15. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля в форме распоряжения о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

проверочная (ревизионная) комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

16.. Одновременно с подписанием (изданием) распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководителем органа финансового контроля утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

17. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

18.. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный пунктом 18 настоящего Порядка, продляется приказом руководителя органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 дней.

Распоряжением руководителя органа финансового контроля в распоряжение о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

19.. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) обязан:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой кон-

трольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

в случае изменения состава проверочной (ревизионной) комиссии не позднее одного рабочего дня после даты внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

20.. При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должны предъявлять служебные удостоверения.

21.. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии или у муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предъявления служебных удостоверений;

распоряжение о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

распоряжение об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь;

оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом;

по запросу руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предоставление приобретенных объектом контроля товаров, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

посещение занимаемых объектом контроля территорий, административных зданий и служебных помещений;

содействие при проведении встречных проверок.

22.. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

23. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

24.. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

25.. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля путем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 25 настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий органа финансового

контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

26.. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

27. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается распоряжение руководителя органа финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным распоряжением сроки.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

28.. 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.

29. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

30.. Акты, заключения составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

31.. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

32.. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

33. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

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

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

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

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

36. 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 органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

37. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

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

38. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем органа финансового контроля и вру-

чается 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.

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

40. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (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.

41. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

42. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченные должностные лица органа финансового контроля инициируют привлечение виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

43. По результатам контрольного мероприятия органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания, которые направляются объекту контроля.

44. Под представлением понимается документ органа финансового контроля, 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, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, 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.

45. Под предписанием понимается документ органа финансового контроля, 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, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Администрации Новосыдинского сельсовета.

46. Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем органа финансового контроля.

47. Информация о составлении представления, предписания направляется органом финансового контроля в подразделение администрации Новосыдинского сельсовета, координирующее деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

48. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель органа финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в бухгалтерию Новосыдинского сельсовета.

49. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа финансового контроля, обязательный к рассмотрению бухгалтерией Новосыдинского сельсовета, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

50. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется органом финансового контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия.

51. Информация о результатах контрольных мероприятий органа внутреннего финансового контроля размещается на официальном сайте Администрации Новосыдинского сельсовета.