**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование Берегаевское сельское поселение**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения

и иной официальной информации

**31.07.2018 г**.

 Издается с 2008 г.

№ 7

**пл. Пушкина, д.2**, **п. Берегаево**

**1 РАЗДЕЛ – РЕШЕНИЯ СОВЕТА**

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

06.07.2018 № 10

Об отмене решения Совета Берегаевского сельского поселения

от 27.12.2014 № 24

В целях приведения нормативных правовых актов Совета Берегаевского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством и в соответствии с протестом прокуратуры Тегульдетского района на решение Совета Берегаевского сельского поселения от 27.12.2014 № 24,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил:**

1. Отменить решение Совета Берегаевского сельского поселения от 27.12.2014 №24 «Об утверждении базовой ставки за наем специализированного жилого помещения муниципального жилого фонда».

2. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.tomsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на бюджетно-финансовую комиссию Совета Берегаевского сельского поселения.

Глава поселения,

Председатель Совета Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

06.07.2018 № 11

О внесении изменений в решение Совета Берегаевского сельского поселения

от 03.11.2005 № 4 (в редакции решения от 25.12.2017 № 25)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава муниципального образования «Берегаевское сельское поселение», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**Совет Берегаевского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Берегаевское сельское поселение», утвержденное решением Совета Берегаевского сельского поселения от 03.11.2005 № 4 (в редакции решения от 25.12.2017 № 25), следующие изменения:
	1. подпункт 1.6.3 пункта 1.6 главы 1 исключить.

2. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене Совета и Администрации Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель

Совета Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

06.07.2018 № 12

**Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 21 уставамуниципального образования Берегаевское сельское поселение

**Совет Берегаевского сельского поселения решил:**

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#P29) определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

 2. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.tomsk.ru.

Глава поселения,

Председатель Совета Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета

Берегаевского сельского поселения

от 06.07.2018 № 12

**ПРАВИЛА**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - земельные участки), и подлежат применению, если иное не установлено федеральными законами.

2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается как 0,01 процента кадастровой стоимости земельного участка за каждый год срока действия сервитута, если иное не установлено настоящими Правилами.

3. Размер платы по соглашению об установлении сервитута, заключенному в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности и предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, либо в пожизненное наследуемое владение, либо в аренду, может быть определен как разница рыночной стоимости указанных прав на земельный участок до и после установления сервитута, которая определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра размера платы по соглашению об установлении сервитута, определенного в соответствии с настоящими Правилами.

5. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с настоящими Правилами.

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

06.07.2018 № 13

О внесении изменений в решение Совета Берегаевского сельского

 поселения от 16.03.2016 года № 3

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил:**

1. Внести в решение Совета Берегаевского сельского поселения от 16.03.2016 года № 3 «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», следующие изменения:

 1.1. Положение о порядке представления депутатами Совета Берегаевского сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (Приложение 2 к названному решению) и Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета Берегаевского сельского поселения, а также соблюдения депутатами Совета Берегаевского сельского поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (Приложение 3 к названному решению) признать утратившими силу;

 1.2. В Положении о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Берегаевского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, (приложение 4 к названному решению):

 1.2.1. В пункте 1 после слов «на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения» слова «не позднее 30 апреля текущего года» заменить словами «в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи»;

 1.2.2. В пункте 4 после слов «для опубликования в течение» слова «тридцати дней» заменить словами «семи рабочих дней».

 2. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.tomsk.ru.

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава поселения,

Председатель Совета Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

06.07.2018 № 14

О внесении изменений в решение Совета Берегаевского сельского

поселения от 06.11.2014 № 16

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Берегаевское сельское поселение»,

**Совет Берегаевского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета Берегаевского сельского поселения от 06.11.2014 года № 16 «Об установлении на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение налога на имущество физических лиц» следующие изменения:

1.1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить налоговые ставки по налогу на имущество физических лиц в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения, умноженная на коэффициент-дефлятор (с учётом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов) | Ставка налога |
| До 300 000 рублей (включительно)  | 0,1 процента |
| Свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно) | 0,3 процента |
| Свыше 500 000 рублей | 0,4 процента |

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

3. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене Совета и Администрации Берегаевского сельского поселения и в районной газете «Таежный меридиан», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.tomsk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на правовую комиссию Совета.

Глава поселения,

Председатель Совета Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ СОВЕТА**

**О внесении изменения в статью 5 Устава муниципального**

**образования «Берегаевское сельское поселение»**

В целях приведения Устава муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» в соответствие с федеральным законодательством

**Совет Берегаевского сельского поселения решил:**

 1. Внести в статью 5 Устава муниципального образования «Берегаевское сельское поселение», принятого решением Совета Берегаевского сельского поселения от 23.04.2015 № 6, изменение, дополнив пункт 1 подпунктом 17 следующего содержания:

«17) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей».».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации на официальном сайте муниципального образования «Берегаевское сельское поселение».

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации со дня его официального опубликования.

Глава Берегаевского сельского поселения

Председатель Совета

Берегаевского сельского поселения О.А. Жендарев

**11 РАЗДЕЛ – ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2018 № 36

О внесении изменений в постановление Администрации

Берегаевского сельского поселения от 18.12.2015 № 68

(в редакции постановления от 16.02.2018 № 8)

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и в соответствии с протестом прокуратуры Тегульдетского района Томской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 18.12.2015 № 68 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля» (в редакции постановления от 16.02.2018 № 8), следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте, утвержденном указанным постановлением:

 **- пункт 2.1.10 изложить в следующей редакции:**

«2.1.10. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей.

На каждой такой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.»;

 **- подпункт в) части 2 пункта 3.4.2. изложить в следующей редакции:**

«в) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- нарушения требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- нарушения порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядка утверждения условий этих договоров и их заключения, порядка содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодека Российской Федерации;

- нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

- нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

 Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.»;

**- название раздела IV изложить в следующей редакции:**

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента»

**- раздел V изложить в следующей редакции:**

 «V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих»:

5.1. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия), должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, может быть направлена:

Главе Берегаевского сельского поселения;

 Уполномоченный орган расположен по адресу: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, пл. Пушкина, 2.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница: | 9.оо-17.оо |
| предпраздничные дни | 9.оо-16.оо |
| время перерыва  | 13.оо-14.оо |

Телефоны должностных лиц 8(38246) 3 31 89, 3 33 01.

Официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.tomsk.ru

Адрес электронной почты уполномоченного органа: beregsp@tomsk.gov.ru.

Почтовый адрес: 636911 Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, пл. Пушкина, 2.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Берегаевского сельского поселения, МФЦ.

5.4.4. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.5. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, http://beregaevo.tomsk.ru в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается Главой Берегаевского сельского поселения.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, осуществляющего муниципальную функцию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Берегаевского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения-жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Берегаевского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Берегаевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Берегаевского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии), а также в устной и (или) письменной форме.».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.tomsk.ru.

 3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 23.07.2018 № 37

Об утверждении Порядка осуществления органом Администрации Берегаевского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Берегаевское сельское поселение

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 189 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с Приказом Министерства финансов Российской Федерации Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления органом Администрации Берегаевского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Берегаевское сельское поселение согласно приложению.

2.Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 14.04.2017 № 17 «Об утверждении Порядка осуществления органом Администрации Берегаевского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в администрации Берегаевского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.tomsk.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.А. Жендарев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 23.07.2018 № 37

**ПОРЯДОК**

**осуществления органом Администрации Берегаевского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**в муниципальном образовании Берегаевское сельское поселение»**

**1. Правоотношения, регулируемые настоящим порядком**

1.1. Настоящий Порядок осуществления органом Администрации Берегаевского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган (должностное лицо) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями главы 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Берегаевское сельское поселение.

Уполномоченный орган (должностное лицо) определяется правовым актом Администрации Берегаевского сельского поселения.

**2. Основные полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля.**

2.1. Полномочиями Уполномоченного органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контроль в сфере закупок);

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

**3. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля**

3.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - объект контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Администрации Берегаевского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Администрации Берегаевского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Администрации Берегаевского сельского поселения;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Администрации Берегаевского сельского поселения, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

 - муниципальные учреждения;

 - муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Берегаевское сельское поселение 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 муниципального образования 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 Берегаевского сельского поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

3.2. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, контрактных служб, комиссий по осуществлению закупок и их членов, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**4. Методы осуществления внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль, контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Берегаевское сельское поселение осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий посредством проведения проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

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

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

- Под камеральной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

- Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе, которой, в том числе: определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

- Под встречной проверкой понимается проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.3. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

**5. Организация и порядок проведения контрольных мероприятий**

5.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании утвержденного Администрацией Берегаевского сельского поселения (далее - Администрация) плана контрольных мероприятий (далее - План), который представляет собой перечень контрольных мероприятий, планируемых осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается:

- объект контроля;

- проверяемый период;

- форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);

- срок проведения контрольного мероприятия;

 -Уполномоченный орган (должностное лицо), уполномоченный на проведение контрольного мероприятия.

5.1.1. План формируется Уполномоченным органом (должностным лицом) и утверждается распоряжением Администрации в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий и в установленном порядке размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

5.1.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет 1 раз в год.

Основанием для включения контрольного мероприятия в План является истечение трех лет со дня проведения планового контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

5.1.3. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета Администрации Берегаевского сельского поселения, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

5.2. Внеплановые мероприятия проводятся на основании:

- отдельного поручения Главы Берегаевского сельского поселения;

- поступления в Администрацию информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Берегаевское сельское поселение;

- истечения срока исполнения представления и (или) предписания Администрации.

5.2.1. Проведение внеплановых контрольных мероприятий оформляется в виде распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения. Распоряжение Администрации Берегаевского сельского поселения содержит:

- объект контроля;

- проверяемый период;

- форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);

- срок проведения контрольного мероприятия;

-Уполномоченный орган (должностное лицо), уполномоченный на проведение контрольного мероприятия.

5.3. Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, утверждённой распоряжением Администрации. Программа контрольного мероприятия содержит:

- форму контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц;

- проверяемый период (дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия).

5.4. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются Администрацией с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля.

Сроки проведения ревизии, проверки не должны превышать 45 рабочих дней с даты начала проведения контрольного мероприятия.

Сроки проведения обследования не должны превышать 30 рабочих дней, с даты начала проведения контрольного мероприятия.

Срок проведения встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится.

5.4.1. Срок проведения контрольного мероприятия, указанный в 5.4 настоящего Порядка, продлевается распоряжением Администрации по мотивированному обращению Уполномоченного органа (должностного лица), но не более чем на 30 рабочих дней.

5.4.2. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

- выявление в ходе проведения контрольного мероприятия потребности в изучении дополнительных документов;

- непредставление объектами муниципального финансового контроля документов для осуществления контрольного мероприятия;

- отсутствие при проведении контрольного мероприятия руководителя или уполномоченного представителя объекта муниципального финансового контроля.

5.4.3. Решение о продлении контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении контрольного мероприятия. Уполномоченный орган (должностное лицо) письменно извещает объект контроля о продлении контрольного мероприятия с указанием срока продления.

5.5. Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата принятия решения о проведении контрольного мероприятия, установленная соответствующим распоряжением Администрации.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки, ревизии руководителем (его заместителем) объекта контроля.

Датой окончания обследования считается день получения объектом контроля заключения по результатам обследования.

5.6. Уполномоченный орган (должностное лицо) не позднее, чем за 5 календарных дней уведомляет объект контроля о дате начала контрольного мероприятия.

5.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия бюджетного (бухгалтерского) учёта объекта контроля.

5.7.1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается соответствующим распоряжением Администрации на основе мотивированного представления Уполномоченного органа (должностного лица). На время приостановления проведения контрольного мероприятия, течение его срока прерывается.

5.7.2. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, Уполномоченный орган (должностное лицо) письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте.

5.7.3. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, Уполномоченный орган (должностное лицо) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные соответствующим распоряжением Администрации Берегаевского сельского поселения.

5.7.4. Контрольные мероприятия могут быть завершены раньше срока, установленного соответствующим распоряжением Администрации.

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

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

- полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;

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

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности 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 объёмов 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.

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

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе: путём анализа и оценки полученной из них информации;

- по фактическому изучению – путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия.

Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждой теме контрольного мероприятия принимает Специалист, исходя из содержания темы контрольного мероприятия, объёма финансовых операций и фактов хозяйственной деятельности, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта, срока проведения контрольного мероприятия.

5.9. Координация контрольной деятельности Администрации Берегаевского сельского поселения с Контрольно-счетным органом муниципального образования «Тегульдетский район» осуществляется путём внесения предложений о проведении совместных контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

**6. Организация и порядок проведения контрольных мероприятий при реализации полномочий при осуществлении контроля в сфере закупок**

6.1. Контрольное мероприятие проводится Уполномоченным органом (должностным лицом) на основании Распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения (далее по тексту – Распоряжение) о назначении контрольного мероприятия.

Распоряжение о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;

- место нахождения объекта контроля;

- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

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

- срок проведения контрольного мероприятия;

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным Администрацией планом контрольных мероприятий.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Уполномоченного органа (должностного лица), 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.

6.1.1. Камеральная проверка проводится Уполномоченным органом (должностным лицом).

Данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа (должностного лица) на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу Уполномоченного органа (должностного лица), а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Уполномоченного органа (должностного лица).

При проведении камеральной проверки Уполномоченным органом (должностным лицом) проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Уполномоченного органа (должностного лица) в течение 3 рабочих дней со дня получении от объекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

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

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Уполномоченного органа (должностного лица) по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

6.1.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Уполномоченного органа в составе не менее двух должностных лиц Уполномоченного органа.

Руководителем проверочной группы Уполномоченного органа назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

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

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

Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Уполномоченного органа (должностного лица).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения Уполномоченного органа (должностного лица).

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта 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.

В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Уполномоченного органа (должностного лица), принятого на основании мотивированного обращения Уполномоченного органа (должностного лица).

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.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Уполномоченного органа (должностного лица), принятого на основании мотивированного обращения Уполномоченного органа (должностного лица), приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

- на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Уполномоченного органа (должностного лица), но не более чем на 10 рабочих дней;

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от Уполномоченного органа (должностного лица), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

- после устранения причин приостановления проведения проверки;

- после истечения срока приостановления проверки.

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

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

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Уполномоченного органа (должностного лица) либо представления заведомо недостоверных документов и информации Уполномоченным органом (должностным лицом) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**7. Права и обязанности сторон при проведении контрольного мероприятия**

7.1. Уполномоченный орган (должностное лицо) обязан:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Берегаевское сельское поселение»;

- предъявить руководителю объекта контроля распоряжение Администрации на проведение контрольного мероприятия;

- ознакомить его с Программой контрольного мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации;

-знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта 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 Распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава Уполномоченного органа (должностного лица), а также с результатами выездной и камеральной проверки;

- 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 Уполномоченного органа (должностного лица);

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа, 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 Уполномоченного органа (должностного лица).

Абзацы 6,7,8 применяются при реализации полномочий, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.1. раздела 2 Порядка.

7.2. Уполномоченный орган (должностное лицо) вправе:

- 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;

- беспрепятственно посещать объект контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

- требовать предъявление поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказание услуг;

- получать и проверять от объекта контроля бухгалтерские документы, отчёты (копии документов);

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, 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 инвентаризацию денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяются Уполномоченным органом (должностным лицом);

- опечатывать в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые;

- пользоваться фото и видео оборудованием, 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.

-выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

Абзацы 12, 13, 14 применяются при реализации полномочий, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.1. раздела 2 Порядка.

7.3. Объект контроля обязан:

- создавать надлежащие условия для проведения Уполномоченным органом (должностным лицом) контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи;

- обеспечить беспрепятственный доступ Уполномоченного органа (должностного лица) к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на него обязанностей; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

- обеспечить наличие и доступ Уполномоченного органа (должностного лица) к бухгалтерским документам, отчётам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);

- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, 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 Уполномоченным органом (должностным лицом) инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальных складов, кладовых;

- не чинить препятствие при использовании Уполномоченным органом (должностным лицом) фото и видео оборудования, 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, представителя подрядной организации – при проведении контрольных обмеров выполненных работ.

**8. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

8.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются следующим образом:

8.1.2 результаты проверки, ревизии оформляются актами проверки, ревизии (далее - акт);

8.1.3 результаты обследования оформляются заключением (далее - заключение). Заключение составляется и подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, установленного соответствующим распоряжением Администрации;

8.2. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах и состоит из вводной и описательной частей и кратких выводов по результатам контрольного мероприятия.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта (заключения);

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на плановый или внеплановый характер контрольного мероприятия;

- ответственный исполнитель;

- проверяемый (обследуемый) период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное и краткое наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового 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, имевших в проверяемый период, право первой и второй подписи денежных и расчётных документов, а также указание лица, являвшегося в проверяемый период, главным бухгалтером объекта контроля;

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

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.

8.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки составляется Уполномоченным органом (должностным лицом), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, установленного соответствующим распоряжением Администрацией. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка;

Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

- фамилия, инициалы и должность работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;

- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведённой работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

8.4. При составлении актов (заключения) контрольного мероприятия и встречной проверки соблюдается объективность и обоснованность, чёткость, 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.

Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, 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.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

В случае необходимости, копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, по представлению Уполномоченного органа (должностного лица) заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля и печатью объекта контроля.

8.5. 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.

8.6. Акт составляется и подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, установленного соответствующим распоряжением Администрации.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается у Уполномоченного органа (должностного лица), второй передается объекту контроля под роспись.

Срок для ознакомления объекта контроля с актом и его подписание составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия, Уполномоченный орган (должностное лицо) в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления, при этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении у Уполномоченного органа (должностного лица), прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

8.7. При наличии у объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней, с даты его получения, представляет Уполномоченному органу (должностному лицу) письменные возражения, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

Уполномоченный орган (должностное лицо) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и даёт по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

**9. Оформление результатов контрольных мероприятий при реализации полномочий при осуществлении контроля в сфере закупок.**

9.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

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 Уполномоченным органом (должностным лицом).

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.

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

Объект 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 объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Уполномоченным органом (должностным лицом).

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Уполномоченный орган (должностное лицо) принимает решение, которое оформляется Распоряжением в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного Распоряжения 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 объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом), проводившим проверку.

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

**10. Порядок реализации материалов проведённых**

**контрольных мероприятий**

10.1. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Уполномоченным органом (должностным лицом) по результатам проведения контрольных мероприятий составляется представление и (или) предписание в соответствии со статьёй 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, которое подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом).

 Предписание с указанием сроков исполнения направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об его выдаче.

10.2. Объект контроля в течение 30 дней со дня получения представления и (или) предписания обязан уведомить в письменной форме Уполномоченный орган (должностное лицо) о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

10.3. Представление и (или) предписание Уполномоченного органа (должностного лица) должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нём сроки.

10.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления и (или) предписания Уполномоченного органа (должностного лица) влечёт за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

10.5. Уполномоченный орган (должностное лицо) готовит проект распоряжения Администрации о принятии мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия.

10.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления, Администрация направляет информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

**11. Информация о ревизиях, проверках, обследованиях**

11.1. Уполномоченный орган (должностное лицо) представляет Главе Берегаевского сельского поселения информацию о результатах ревизий, проверок, обследований за три, шесть, девять месяцев текущего года до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

|  |
| --- |
|  Тираж 4 экземпляра, ответственный за выпуск Коновальчик Н.Н. Бесплатно |