Российская Федерация

Республика Хакасия

Бейский район

Администрация Новоенисейского сельсовета

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 сентября 2019 г. с. Новоенисейка № 63

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового**  **контроля и контроля в сфере закупок на территории муниципального образования Новоенисейский сельсовет»** |

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CD0AD9E19A70F27F76AE4C02B13B6AB502734529BB65BAB) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C02B13B6AB50273472EB9581668B1B) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новоенисейский сельсовет, Администрация Новоенисейского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](file:///F:\САЙТ\Сельсоветы\4\Desktop\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\Ð¿Ð¾ÑÑÐ°Ð½Ð¾Ð²Ð»ÐµÐ½Ð¸Ðµ%20Ð¾Ñ%2007.04.2014%20Ð³.%2059-Ð¿.doc#Par29) «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» (приложение №1).
2. Постановление **«**О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок на территории Новоенисейского сельсовета» от 11.06.2015 года № 59 считать утраченным силу.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит публикации на официальном сайте администрации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  Новоенисейского сельсовета                                        Т.Н. Петрова

Приложение №1

к постановлению Администрации

Новоенисейского сельсовета

от  «25» сентября 2019 г. № 63

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЕНИСЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в бюджетно-финансовой сфере, порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C026BB1B) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Новоенисейский сельсовет  Бейского района Республики Хакасия (далее - поселение) и регулирует отдельные вопросы контрольной деятельности в сфере закупок для муниципальных нужд поселения.

1.2. Контроль в бюджетно-финансовой сфере и в сфере закупок осуществляется в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CD0AD9E19A70F27F76AE4C026BB1B) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C026BB1B) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и иными правовыми актами.

1.3. Централизованная бухгалтерия Администрации поселения (далее - ЦБ Администрации поселения) является уполномоченным органом Администрации поселения:

-  на осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд поселения.

ЦБ Администрации поселения как финансовый орган поселения осуществляет полномочия по контролю в бюджетно-финансовой сфере и в сфере закупок, отнесенные действующим законодательством к полномочиям финансового органа поселения.

1.4. В соответствии с требованиями, установленными пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении проверок, ревизий и обследований является Глава Новоенисейского сельсовета.

1.5. Проведение контрольных мероприятий и выдача предписаний при осуществлении ЦБ Администрации поселения контроля в сфере закупок, предусмотренного [ч. 8 ст. 99](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C02B13B6AB50273472EB95C1768B9B) Федерального закона о контрактной системе, регулируется [разделом 10](file:///F:\САЙТ\Сельсоветы\4\Desktop\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\Ð¿Ð¾ÑÑÐ°Ð½Ð¾Ð²Ð»ÐµÐ½Ð¸Ðµ%20Ð¾Ñ%2007.04.2014%20Ð³.%2059-Ð¿.doc#Par204) настоящего Положения.

1.6. Основными задачами контрольных мероприятий являются:

1) выявление и предупреждение нецелевого (неправомерного, необоснованного) и неэффективного использования средств бюджета поселения объектами контроля;

2) соблюдение объектами контроля финансовой дисциплины и законности при совершении финансово-хозяйственных операций с использованием средств, полученных из бюджета поселения;

3) соблюдение объектами контроля соответствия объемов и качества предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества оказания муниципальных услуг и объему средств на их предоставление;

4) установление отклонений в деятельности муниципальных учреждений по исполнению муниципальных заданий, планов, показателей финансово-хозяйственной деятельности (соотношение плановых и фактических значений результатов) и разработка рекомендаций по их устранению;

5) проверка использования объектами контроля материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

6) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и выявление резервов их улучшения;

7) проверка соблюдения объектами контроля условий предоставления субсидий из средств поселения;

8) анализ организации и ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности объектов контроля;

9) анализ причин возникновения нарушений в сфере бюджетных правоотношений, в том числе нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, низкой результативности расходования бюджетных средств, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств;

10) принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления финансового контроля, разработка рекомендаций (мероприятий) по их устранению и предупреждению;

11) контроль за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C026BB1B) о контрактной системе.

1.7. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую. В контрольной деятельности применяются методы осуществления муниципального финансового контроля - проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

1.8. ЦБ Администрации поселения осуществляет предварительный и последующий контроль.

1.8.1. Предварительный финансовый контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета поселения, в том числе:

1) в процессе, анализа реестров расходных обязательств, главных распорядителей бюджетных средств и составления проекта бюджета поселения;

2) в процессе анализа обоснованности планирования бюджетных ассигнований, выделяемых из бюджета поселения;

3) при рассмотрении и согласовании проектов правовых актов поселения в части вопросов, входящих в компетенцию ЦБ Администрации поселения;

4) в процессе анализа финансового состояния организаций, претендующих на получение муниципальных гарантий;

5) в процессе согласования устанавливаемых главным распорядителем бюджетных средств нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и содержание муниципального имущества;

6) в процессе контроля за правильным определением размера субсидий, предоставляемых из бюджета поселения юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, на возмещение затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

7) в процессе финансирования главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств и муниципальных учреждений путем проверки обоснованности расходов и наличия лимитов бюджетных обязательств;

8) при проверке правильности расчета и соответствия представленных документов направлениям использования субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, на возмещение затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

1.8.2. Последующий финансовый контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета поселения в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности, в том числе:

1) в ходе проверок выполнения функций главного администратора (администратора) доходов, главного администратора источников финансирования дефицита;

2) в процессе приема и анализа бюджетной (бухгалтерской) отчетности главных распорядителей бюджетных средств;

3) в процессе обобщения и анализа полученной от главных распорядителей бюджетных средств, осуществляющих полномочия учредителей муниципальных учреждений, в ходе мониторинга кредиторской задолженности муниципальных учреждений поселения;

4) при проведении проверок муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и других объектов контроля в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности, субсидий, а также сохранности и эффективного использования объектов муниципальной собственности.

1.9. ЦБ Администрации поселения вправе для осуществления контрольной деятельности разрабатывать формы отчетности.

**2. Объекты контроля и их обязанности**

2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

2) муниципальные учреждения поселения;

3) муниципальные унитарные предприятия поселения;

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

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием поселения 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 поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

6) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения.

2.2. Объектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд поселения, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C026BB1B) о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд поселения.

2.3. Работники проверяемых объектов обязаны оказывать органам, осуществляющим финансовый контроль, всестороннюю помощь и содействие в проведении ревизий и проверок.

Руководители проверяемых объектов обязаны предоставить к ревизии или проверке все необходимые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта, а также других ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

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

**3. Полномочия ЦБ Администрации поселения по контролю**

**в бюджетно-финансовой сфере и в сфере закупок**

3.1. ЦБ Администрации поселения осуществляет следующие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

1) контроль за не превышение суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

2) контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

3) контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

4) контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

6) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

7) контроль за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных в [подпунктах 1](file:///F:\САЙТ\Сельсоветы\4\Desktop\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\Ð¿Ð¾ÑÑÐ°Ð½Ð¾Ð²Ð»ÐµÐ½Ð¸Ðµ%20Ð¾Ñ%2007.04.2014%20Ð³.%2059-Ð¿.doc#Par90) - [4 пункта 3.1](file:///F:\САЙТ\Сельсоветы\4\Desktop\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\Ð¿Ð¾ÑÑÐ°Ð½Ð¾Ð²Ð»ÐµÐ½Ð¸Ðµ%20Ð¾Ñ%2007.04.2014%20Ð³.%2059-Ð¿.doc#Par93) настоящего Положения, ЦБ Администрации поселения проводится санкционирование операций.

3.3. Полномочия ЦБ Администрации поселения по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд определяются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C026BB1B) о контрактной системе.

1. **Планирование деятельности по контролю**

4.1. ЦБ Администрации поселения осуществляет контрольную деятельность на основании годового плана контрольных мероприятий, утверждаемого Главой  Новоенисейского сельсовета до 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

4.2. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий план контрольных мероприятий разрабатывается ЦБ Администрации поселения с учетом проведенных и планируемых контрольных мероприятий главных распорядителей бюджетных средств, Ревизионной комиссии Бейского района (по согласованию).

4.3. Проведение плановых проверок в сфере закупок отражается отдельным разделом в плане контрольных мероприятий с указанием вида контроля согласно [частям 3](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C02B13B6AB50273472EB9581668B3B), [5](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C02B13B6AB50273472EB9581768B0B), [8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C02B13B6AB50273472EB95C1768B9B) Федерального закона о контрактной системе.

4.4. В плане контрольных мероприятий предусматривается:

1) перечень объектов контроля;

2) виды планируемых контрольных мероприятий (проверка, ревизия, обследование) и краткое описание содержания контрольных мероприятий;

3) сроки проведения контрольных мероприятий.

4.5. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются Главой администрации поселения в срок не менее чем за 1 месяц до даты начала проведения изменяемых контрольных мероприятий.

4.6. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, и (или) направления и объемов бюджетных средств;

2) оценка состояния объектов контроля на основании информации, полученной от главных распорядителей бюджетных средств поселения и Ревизионной комиссии Бейского района (по согласованию);

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия ЦБ Администрации поселения или Ревизионной комиссией Бейского района (по согласованию).

4.7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в бюджетно-финансовой сфере и проверок в сфере закупок при осуществлении контроля, предусмотренного [ч. 8 ст. 99](consultantplus://offline/ref=4941FE9174701BDF6684EA52964E8B9915CC05D0EB9570F27F76AE4C02B13B6AB50273472EB95C1768B9B) Федерального закона о контрактной системе, в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в течение 1 календарного года.

4.8. Плановые проверки при осуществлении контроля, предусмотренного [ч. 3 ст. 99](consultantplus://offline/ref=C103ACA0D2B98D42F19E83CBB0DBA1A326A4211BF87D3EEBCDE8BE89AFE8B9F4778AACFEEBA9E81870B2B) Федерального закона о контрактной системе, проводятся с соблюдением [ч. 13](consultantplus://offline/ref=C103ACA0D2B98D42F19E83CBB0DBA1A326A4211BF87D3EEBCDE8BE89AFE8B9F4778AACFEEBA9EF1270B8B), [ч. 14 ст. 99](consultantplus://offline/ref=C103ACA0D2B98D42F19E83CBB0DBA1A326A4211BF87D3EEBCDE8BE89AFE8B9F4778AACFEEBA9EF1270B9B) Федерального закона о контрактной системе.

**5. Взаимодействие ЦБ Администрации поселения с главными распорядителями бюджетных средств поселения**

5.1. Главные распорядители бюджетных средств поселения представляют в срок до 20 декабря текущего года перечень планируемых в следующем финансовом году проверок и ревизий в отношении подведомственных получателей средств бюджета поселения.

5.2. ЦБ Администрации поселения вправе при проведении контрольных мероприятий привлекать специалистов главных распорядителей средств поселения по согласованию с их руководителями.

5.3. Главные распорядители бюджетных средств поселения, осуществляющие контроль в бюджетно-финансовой сфере, по окончании отчетного периода (квартал, год) представляют в ЦБ Администрации, отчет о проведенных ревизиях и проверках и о выявленных финансовых нарушениях с пояснительной запиской.

В свою очередь ЦБ Администрации предоставляет отчет Главе Новоенисейского сельсовета.

Отчет представляется до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за год - до 20 января года, следующего за отчетным.

**6. Права, обязанности и ответственность должностных лиц ЦБ Администрации поселения при осуществлении контрольных мероприятий**

6.1. Должностные лица ЦБ Администрации поселения при проведении контрольных мероприятий имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Указанный запрос подписывается Главой Администрации поселения;

2) запрашивать и получать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Запрос о предоставлении объяснений в письменной форме может быть подписан Главой Новоенисейского сельсовета, руководителем группы, осуществляющей контрольное мероприятия, или должностным лицом, единолично осуществляющим проведение контрольного мероприятия;

3) при осуществлении выездных проверок (ревизий) по предъявлении служебных удостоверений и приказа (распоряжения) Главы Новоенисейского сельсовета о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Должностные лица ЦБ Администрации поселения при проведении контрольных мероприятий обязаны:

1) осуществлять полномочия по контролю в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия;

2) знакомить руководителя или уполномоченное лицо объекта контроля с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии).

6.3. Должностные лица ЦБ Администрации поселения несут установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей и за нарушение прав объектов контроля.

1. **Проведение проверки**

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий ЦБ Администрации поселения.

7.2. Внеплановые проверки в бюджетно-финансовой сфере проводятся на основании решения Главы Новоенисейского сельсовета при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля правовых актов в бюджетно-финансовой сфере.

7.3. Основанием для проведения проверки является приказ (распоряжение) Главы  Новоенисейского сельсовета, в котором указываются:

1) основание проведения проверки (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);

2) вид проверки (камеральная или выездная);

3) объект проверки;

4) предмет проверки;

5) сроки проведения проверки;

6) должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, руководитель проверочной группы в случае, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.

7.4. О проведении проверки в бюджетно-финансовой сфере объект контроля уведомляется в письменной форме ЦБ Администрации поселения не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление вручается нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

7.5. Максимальный срок проведения проверки в бюджетно-финансовой сфере составляет 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен на срок до 10 рабочих дней приказом (распоряжением) Главы  Новоенисейского сельсовета на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.

Уведомление о продлении срока проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня первоначально установленного срока проверки.

7.6. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором содержатся:

1) предусмотренные приказом (распоряжением) о проведении проверки сведения: основание проведения проверки, вид проверки, объект проверки, предмет проверки, сроки проведения проверки;

2) персональный состав должностных лиц, проводивших проверку;

3) результаты проверки, выводы, замечания и предложения (при наличии);

4) указание на возможность предоставления объектом контроля возражений и (или) пояснений на акт проверки в бюджетно-финансовой сфере.

7.7. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения проверки либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

7.8. Объект контроля при проверке в бюджетно-финансовой сфере вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в ЦБ Администрации поселения свои возражения или пояснения на акт проверки. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.

7.9. Акт проверки с поступившими возражениями и (или) пояснениями, материалы проверки представляются должностными лицами, проводившими проверку Главе Новоенисейского сельсовета в течение 3 дней с момента истечения срока для представления возражений и (или) пояснений для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для применения соответствующих мер.

**8. Проведение ревизии**

8.1. 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.

8.2. Плановые ревизии проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий ЦБ Администрации поселения. Внеплановые ревизии проводятся на основании решения Главы Новоенисейского сельсовета при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля правовых актов в бюджетно-финансовой сфере.

8.3. Основанием для проведения ревизии является приказ (распоряжение) Главы  Новоенисейского сельсовета, в котором указываются:

1) основание проведения ревизии (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой ревизии);

2) объект контроля;

3) сроки проведения ревизии;

4) состав и руководитель ревизионной группы.

8.4. О проведении ревизии объект контроля уведомляется в письменной форме ЦБ Администрации поселения не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала ревизии. Уведомление вручается нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

8.5. Максимальный срок проведения ревизии составляет 30 рабочих дней. Срок проведения ревизии может быть продлен на срок до 15 рабочих дней приказом (распоряжением) Главы  Новоенисейского сельсовета на основании мотивированного письменного обращения руководителя ревизионной группы.

Уведомление о продлении срока ревизии вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня первоначально установленного срока проведения ревизии.

8.6. По результатам ревизии составляется акт, в котором содержатся:

1) предусмотренные приказом (распоряжением)  о проведении ревизии сведения: основание проведения ревизии, объект контроля, сроки проведения ревизии;

2) персональный состав лиц, проводивших ревизию;

3) результаты ревизии, выводы, замечания и предложения (при наличии);

4) указание на возможность предоставления объектом контроля возражений и (или) пояснений на акт.

8.7. Акт подписывается должностными лицами, проводившими ревизию, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения ревизии либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

8.8. Объект контроля вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения ревизионного акта представить в ЦБ Администрации поселения свои возражения или пояснения на акт. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.

8.9. Акт с поступившими возражениями и (или) пояснениями, материалы ревизии представляются руководителем ревизионной группы Главе Новоенисейского сельсовета в течение 3 дней с момента истечения срока для представления возражений и (или) пояснений для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для применения соответствующих мер.

**9. Проведение обследования**

9.1. Обследованием является контрольное мероприятие по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

9.2. Обследования проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий ЦБ Администрации поселения.

9.3. Основанием для проведения обследования является приказ (распоряжение) Главы  Новоенисейского сельсовета, в котором указываются:

1) основание проведения обследования (план контрольных мероприятий);

2) объект контроля;

3) сроки проведения обследования;

4) обследуемая сфера деятельности объекта контроля;

5) должностное лицо (лица), проводящее обследование, руководитель группы в случае, если обследование осуществляется несколькими должностными лицами.

9.4. О проведении обследования объект контроля уведомляется в письменной форме ЦБ Администрации поселения не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала обследования. Уведомление вручается нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

9.5. Максимальный срок проведения обследования составляет 30 рабочих дней. Срок проведения обследования может быть продлен на срок до 15 рабочих дней приказом (распоряжением) Главы  Новоенисейского сельсовета на основании мотивированного письменного обращения лица, проводящего обследование или руководителя группы.

Уведомление о продлении срока обследования вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня первоначально установленного срока проведения обследования.

9.6. По результатам проведения обследования составляется заключение, в котором указывается:

1) предусмотренные приказом (распоряжением) о проведении обследования: основание проведения обследования, объект контроля, сроки проведения обследования, обследуемая сфера деятельности объекта контроля;

2) персональный состав лиц, проводивших обследование;

3) анализ и оценка обследуемой сферы деятельности объекта контроля, выводы, замечания и предложения (при наличии).

9.7. Заключение подписывается лицами, проводившими обследование, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения обследования либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

9.8. Заключение по результатам обследования представляется Главе Новоенисейского сельсовета в течение 3 дней с момента его подписания.

**10. Порядок контроля в сфере закупок, осуществляемого органом внутреннего муниципального финансового контроля**

10.1. Контроль в сфере закупок, предусмотренный [ч. 8 ст. 99](consultantplus://offline/ref=C103ACA0D2B98D42F19E83CBB0DBA1A326A4211BF87D3EEBCDE8BE89AFE8B9F4778AACFEEBA9EC1970B8B) Федерального закона о контрактной системе, осуществляется ЦБ Администрации поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

10.2. Плановые проверки проводятся ЦБ Администрации поселения в соответствии с планом контрольных мероприятий, предусмотренным [разделом 4](file:///F:\САЙТ\Сельсоветы\4\Desktop\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\Ð¿Ð¾ÑÑÐ°Ð½Ð¾Ð²Ð»ÐµÐ½Ð¸Ðµ%20Ð¾Ñ%2007.04.2014%20Ð³.%2059-Ð¿.doc#Par100)  настоящего Положения. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Новоенисейского сельсовета при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в той части, которая является предметом контроля в соответствии с [ч. 8 ст. 99](consultantplus://offline/ref=C103ACA0D2B98D42F19E83CBB0DBA1A326A4211BF87D3EEBCDE8BE89AFE8B9F4778AACFEEBA9EC1970B8B) Федерального закона о контрактной системе.

10.3. Основанием для проведения проверки является приказ (распоряжение) Главы Новоенисейского сельсовета, в котором указываются:

1) основание проведения проверки (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);

2) вид проверки (камеральная или выездная);

3) объект проверки;

4) предмет проверки;

5) сроки проведения проверки;

6) должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, руководитель проверочной группы в случае, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.

10.4. Проверки в сфере закупок могут проводиться должностными лицами ЦБ Администрации поселения.

10.5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц при проведении проверок определяются в соответствии с [разделом 6](file:///F:\САЙТ\Сельсоветы\4\Desktop\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\ÐÐÐ%20Ð°Ð¿ÑÐµÐ»Ñ%202014\Ð¿Ð¾ÑÑÐ°Ð½Ð¾Ð²Ð»ÐµÐ½Ð¸Ðµ%20Ð¾Ñ%2007.04.2014%20Ð³.%2059-Ð¿.doc#Par128)настоящего Положения.

10.6. О проведении проверки объект контроля уведомляется в письменной форме ЦБ Администрации поселения не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление вручается нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

10.7. Максимальный срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен на срок до 10 рабочих дней приказом (распоряжением) Главы Новоенисейского сельсовета на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами. Уведомление о продлении срока проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня первоначально установленного срока проверки.

10.8. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором содержатся:

1) предусмотренные приказом (распоряжением) о проведении проверки сведения: основание проведения проверки, вид проверки, объект проверки, предмет проверки, сроки проведения проверки;

2) персональный состав должностных лиц, проводивших проверку;

3) результаты проверки, выводы, замечания и предложения (при наличии);

4) указание на возможность предоставления объектом контроля возражений и (или) пояснений на акт проверки.

10.9. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения проверки либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

10.10. Объект контроля при проверке вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в ЦБ Администрации поселения свои возражения или пояснения на акт проверки. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.

10.11. Акт проверки с поступившими возражениями и (или) пояснениями, материалы проверки представляются должностными лицами, проводившими проверку, Главе Новоенисейского сельсовета в течение 3 дней с момента истечения срока для представления возражений и (или) пояснений для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для применения соответствующих мер.

10.12. Глава Новоенисейского сельсовета в течение 15 календарных дней с момента поступления документов, указанных в пункта 10.11 настоящего Положения принимает решение:

1) о наличии нарушений в сфере закупок и выдаче предписания об их устранении;

2) об отсутствии нарушений и оснований для выдачи предписания.

10.13. Предписание подписывается Главой Новоенисейского сельсовета и направляется объекту контроля в течение 2 рабочих дней со дня его подписания. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения выявленного нарушения, а также срок исполнения предписания.

10.14. Предписание подлежит отмене на основании судебного акта, устанавливающего его незаконность.

10.15. В случае неисполнения объектами контроля выданных предписаний ЦБ Администрации поселения передает информацию о данных нарушениях в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных [ч. 7 ст. 19.5](consultantplus://offline/ref=C103ACA0D2B98D42F19E83CBB0DBA1A326A42E1AFC7A3EEBCDE8BE89AFE8B9F4778AACFAEBAC7EB2B)Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.16. При получении должностными лицами ЦБ Администрации поселения информации о совершении объектами контроля действий (бездействия) в сфере закупок, содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления, указанная информация направляется в правоохранительные органы.

10.17. В соответствии с п. п. 10 п. 3 ст. 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ плановые и внеплановые проверки, их результаты и выданные предписания Контрольным органом в сфере закупок публикуются в единой информационной системе. Документооборот в единой информационной системе осуществляется в электронном виде. До даты ввода в эксплуатацию единой информационной системы, вышеперечисленная информация в сфере контроля закупок муниципального образования Новоенисейский сельсовет публикуется на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг - <http://zakupki.gov.ru>.

**11. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

11.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляются представления и (или) предписания.

11.2. Администрация поселения является уполномоченным органом для применения мер бюджетного принуждения в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C103ACA0D2B98D42F19E83CBB0DBA1A326A52E12F2723EEBCDE8BE89AF7EB8B) Российской Федерации.

11.3. Акт проверки направляется руководителю или заместителю руководителя контрольного органа для рассмотрения и принятия решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

11.4. Решение о составлении представления и (или) предписания принимается Главой Администрации поселения на основании поступивших актов, материалов проверок и ревизий в течение 30 дней с момента их представления.

11.5. Под представлением понимается документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

11.6. Под предписанием понимается документ, 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

11.7. Неисполнение предписаний Главы Новоенисейского сельсовета о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

ЦБ Администрации вправе применять бюджетные меры принуждения. Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетных мер принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11.8. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с п. настоящего Положения принятого представления (предписания), контрольный орган вправе применить к не исполнившему представление (предписание) субъекту проверки меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, в отношении которого выдано принятое представление (предписание) об устранении нарушений законодательства, вправе направить контрольному органу, выдавшему представление (предписание), мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения представления (предписания), установленного таким представлением (предписанием).

11.9. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения представления (предписания) рассматривается контрольным органом в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства контрольный орган изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения представления (предписания) с одновременным установлением нового срока исполнения представления (предписания) в случаях, когда неисполнение представления (предписания) вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано представление (предписание), либо об отказе в продлении срока исполнения представления (предписания).

11.10. В течение трех дней информация о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения выданных представлений (предписаний), принятым по ним решениям контроля органом размещается в единой информационной системе на официальном сайте администрации Новоенисейского сельсовета.

 Конец формы

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению «О порядке осуществления

внутреннего муниципального финансового

контроля и контроля в сфере закупок на

территории муниципального образования

Новоенисейский сельсовет»

УТВЕРЖДАЮ

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

Руководитель Учреждения /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**План контрольных мероприятий** по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, включая подведомственные учреждения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объект проверки** | **Проводимые процедуры и мероприятия** | **Дата** |
| 1 | Учредительные документы | -проверка учредительных и регистрационных документов;  -наличие и регистрация изменений в учредительных документах;  -соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам. |  |
| 2 | Соблюдение Учетной политики | -полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;  -практическое применение приказа об учетной политике;  -проверка соблюдения графика документооборота. |  |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | -правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности;  -оценка численности и уровня образования учетных работников;  -оценка степени компьютеризации учета;  -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;  -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;  -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.;  -наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда. |  |
| 4 | Ведение бухгалтерского учета | -проверка правильности оформления документов;  -проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности;  -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Учреждения;  -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;  -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;  -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;  -проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;  -проверка применяемых методов калькулирования себестоимости с учетом отраслевых особенностей;  -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. |  |
| 5 | Целевое использование средств | - проверка применения КОСГУ и целевого использования средств;  - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей  -выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения;  -соблюдение принципов ведомственного управления;  -соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;  -соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками - победителями договорных условий.  -законность использования средств;  -целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств. |  |
| 6 | Налоги и сборы | - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов;  - проверка правильности определения налоговой базы;  - проверка правильности определения налоговых ставок;  - проверка правильности применения налоговых вычетов;  - проверка правильности применения льгот;  - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;  - проверка правильности составления налоговой отчетности. |  |
| 7 | Состояние активов и обязательств | -наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;  -проведение и результаты инвентаризаций;  -проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;  -проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;  -проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;  -проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. |  |
| 8 | Финансовый результат | -проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;  -проверка правильности определения расчета чистой прибыли. |  |
| 9 | Бухгалтерская и статистическая отчетность | -проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;  -проверка правильности оценки статей отчетности;  -проверка на согласованность показателей форм отчетности;  -выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;  -проверка статистической отчетности. |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению «О порядке осуществления

внутреннего муниципального финансового

контроля и контроля в сфере закупок на

территории муниципального образования

Новоенисейский сельсовет»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

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

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Акт проверки**

1. Сроки проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Председатель комиссии

(Руководитель подразделения)