**ПОСТАНОВЛЕНИЕ - проект**

О внесении изменений в постановление

Администрации городского поселения Лянтор

от 28.11.2014 №859

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации городского поселения Лянтор в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в рамках совершенствования нормативной базы, связанной с осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.11.2014 №859 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» (в редакции от 25.10.2016 №945) (далее – Постановление) следующее изменение:

- приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2017.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования Л.В.Зеленскую.

Глава города С. А. Махиня

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации городского  поселения Лянтор  от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года № |

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок (далее - Порядок) устанавливает требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, осуществляемого органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок является сектор внутреннего финансового контроля Администрации городского поселения Лянтор (далее – сектор контроля).

К осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок привлекаются должностные лица иных структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор, персональный состав которых определяется постановлением Администрации городского поселения Лянтор о проведении контрольного мероприятия.

1.3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, в соответствии с настоящим Порядком сектор контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее –Федеральный закон № 44-ФЗ), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

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

Контрольная деятельность осуществляется в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, определяющими обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и реализации полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок осуществляется в отношении объектов (субъектов) контроля, перечень которых установлен БК РФ и Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - объекты контроля), посредством проведения контрольных мероприятий.

1.6. Предметом контрольной деятельности является:

1.6.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.6.2. Полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.6.3. Соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.7. В соответствии с БК РФ сектор контроля проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств городского поселения Лянтор внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Главные администраторы бюджетных средств городского поселения Лянтор, обязаны предоставлять информацию и документы, запрашиваемые сектором контроля в целях осуществления полномочия по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.8. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений проводятся проверки, ревизии и обследования, при осуществлении контроля в сфере закупок – проверки (далее - контрольные мероприятия).

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

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

Результаты ревизии и проверок оформляются актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.9. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по поручениям Главы городского поселения Лянтор (далее – Глава города), по следующим основаниям:

- в связи с поступлением информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, а также информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета городского поселения Лянтор;

- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании отдельного постановления Администрации городского поселения Лянтор.

1.10. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения подразделяются на камеральные (по месту нахождения сектора контроля) и выездные (по месту нахождения объекта контроля).

В рамках выездных и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность,   
их права, обязанности. Права и обязанности объектов контроля

2.1. Должностными лицами уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, являются:

- заведующий сектором внутреннего финансового контроля;

- должностные лица иных структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор, привлекаемые для участия в проведении контрольных мероприятий, состав которых определяется постановлением Администрации городского поселения Лянтор о проведении контрольного мероприятия.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка имеют право:

2.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

2.2.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии постановления Администрации городского поселения Лянтор о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий в рамках контрольного мероприятия.

2.2.3. Направлять объектам контроля уведомления, акты, запросы, заключения, представления и (или) предписания в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

2.2.4. Направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с БК РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, принимать решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.2.5. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений законодательства и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию в установленной сфере деятельности.

2.2.6. Оказывать помощь при обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причинённого бюджету городского поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.2.7. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

2.2.8. Знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка обязаны:

2.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

2.3.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

2.3.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

2.3.4. Знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией постановления о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.3.5. Принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольных мероприятий должностными лицами, ранее являвшимися должностными лицами объекта контроля.

2.4. Должностные лица указанные в пункте 2.1 Порядка, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

2.5. Объекты контроля и их должностные лица в ходе контрольных мероприятий обязаны:

2.5.1. Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать доступ к имеющимся электронным базам данных.

2.5.2. Давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.5.3. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг.

2.5.4. Обеспечивать должностных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

2.5.5. Своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний.

2.5.6. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6. Должностные лица объектов контроля имеют право:

2.6.1. Присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.6.2. Знакомиться с актами ревизий, проверок, заключениями по результатам обследований, проведенных должностными лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Порядка, в отношении объекта контроля.

2.6.3. Представлять (направлять) письменные возражения на акты ревизий, проверок, заключениям по результатам обследований.

2.6.4. Обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.6.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведённых обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.8. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

2.9. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

2.10. Все документы, составляемые должностными лицами, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

2.11. В рамках выездных и камеральных проверок могут проводится встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.12. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

2.13. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

2.14. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год.

План контрольных мероприятий утверждается постановлением Администрации городского поселения Лянтор не позднее 25 декабря текущего календарного года.

Внесение изменений в план допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся изменения.

В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), предмет контроля, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3.2. Составление планов контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

-равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения сектором контроля анализа;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последнего контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- другие факторы.

3.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не реже 1 раза в три года и не более 1 раза в течение 1 календарного года.

В соответствии с частью 13 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.4. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.5. План размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор до 31 декабря текущего календарного года, а изменения в план- в течение 10 календарных дней после внесения изменений.

4. Требования к процедурам осуществления контрольных мероприятий

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается Главой города и оформляется постановлением Администрации городского поселения Лянтор о его проведении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее- контрольная комиссия), руководитель контрольной комиссии, срок проведения контрольного мероприятия.

4.3. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля, подлежащего проверке (ревизии, обследованию).

4.4. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

4.4.1. Сбора и анализа информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего контроля.

4.4.2. Определения объема контрольного мероприятия.

4.4.3. Определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия.

4.4.4. Формирования контрольной комиссии и распределения обязанностей между её участниками, определения требований к контрольной комиссии необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.4.5. Составления программы контрольного мероприятия.

4.4.6. Составления плана контрольного мероприятия с закреплением вопросов за каждым участником контрольной комиссии.

4.4.7. Информирования объекта контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

4.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.6. Перед проведением контрольного мероприятия готовится уведомление о его проведении.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия, копия постановления о проведении контрольного мероприятия, а также запрос о представлении информации, документов и материалов необходимых для проведения контрольного мероприятия направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление и запрос в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

4.7. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объём выборки и её состав в целях получения надёжных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

4.8. Программа контрольного мероприятия составляется руководителем контрольной комиссии в соответствии с планом контрольной деятельности и утверждается Главой города.

4.9. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

- выездной, встречной проверки, ревизии - 45 календарных дней;

- камеральной проверки, обследования - 30 календарных дней.

4.10. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней в случае несвоевременного предоставления объектом контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольной комиссии.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

4.11. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой города на основании мотивированного обращения руководителя контрольной комиссии.

Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;

- проведение встречной проверки и (или) обследования (на его период);

- организация и проведение экспертиз (на их период);

- исполнение запросов, направленных в компетентные государственные органы (на их период);

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

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

- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.12. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

4.13. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется постановлением Администрации городского поселения Лянтор. Копия постановления о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4.14. Проведение камеральной проверки.

4.14.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.14.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов.

4.14.3. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается членами контрольной комиссии, проводившими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.14.4. Глава города на основании мотивированного обращения руководителя контрольной комиссии может назначить проведение обследования.

4.14.5. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса руководителем контрольной комиссии до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.15. Проведение обследования.

4.15.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

4.15.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок, ревизий.

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

4.15.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается контрольной комиссией не позднее последнего дня срока проведения обследования.

4.15.5. По итогам рассмотрения заключения Глава города может назначить проведение внеплановой выездной проверки, ревизии.

4.16. Проведение выездной проверки, ревизии.

4.16.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля.

4.16.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 45 календарных дней.

4.16.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель контрольной комиссии составляет соответствующий акт.

4.16.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и, при необходимости, пресечения данных противоправных действий, руководитель контрольной комиссии изымает необходимые документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и делает копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.16.5. Глава города на основании мотивированного обращения руководителя контрольной комиссии в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

4.16.7. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документарному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.16.8. По результатам выездной проверки, ревизии оформляется акт.

4.16.9. К акту выездной проверки, ревизии (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео-, и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Руководитель контрольной комиссии должен:

- предъявить руководителю объекта контроля удостоверение и копию постановления Администрации городского поселения Лянтор на проведение контрольного мероприятия;

- представить участников контрольной комиссии;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель проверяемого объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

5.3. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, руководитель контрольной комиссии определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.4. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

- по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- по фактическому изучению вопросов программы проверки путём визуального осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.;

- по получению информации об объекте контрольного мероприятия из иных источников.

5.5. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной комиссии, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

5.6. Члены контрольной комиссии вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.8. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены объективные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно контрольной комиссией.

5.9. В ходе контрольного мероприятия членами контрольной комиссии составляются справки по результатам проведения ими контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются указанным членами контрольной комиссии, должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия.

5.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

6. Документирование (оформление)

результатов контрольного мероприятия

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения по результатам обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее - акт (заключение) контрольного мероприятия).

6.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

6.5.1. Тема контрольного мероприятия.

6.5.2. Дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.

6.5.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

6.5.4. Фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов контрольной комиссии.

6.5.5. Проверяемый период.

6.5.6. Срок проведения контрольного мероприятия.

6.5.7. Основные сведения об объекте контроля.

6.5.8. Иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольной комиссии, для полной характеристики объекта контроля.

6.6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

6.7. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

6.8. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

6.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или членами контрольной комиссии.

6.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

- указания на нарушения без ссылок на соответствующие правовые акты, нормы которых нарушены объектом контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

6.11. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для сектора контроля, один экземпляр - для объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

6.12. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается руководителем, членами контрольной комиссии и руководителем объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под подпись с указанием даты получения, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.13. При наличии у руководителя объекта контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) вправе предоставить письменные возражения (замечания) на имя Главы города. Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.14. Руководитель контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает по ним письменное заключение, согласованное с Главой города.

Заключение относительно возражений за подписью Главы города вручается руководителю объекта контроля под подпись, а в случае невозможности вручения осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.15. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, руководитель контрольной комиссии в акте (заключении) контрольного мероприятия производит запись об отказе от подписи или получения акта (заключения).

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в секторе контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта либо его направления объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.16. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, ревизии в срок не более 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки (ревизии) принимается одно из следующих решений:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой проверки.

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, сектор контроля направляет:

7.1.1. Представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

7.1.2. Предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

7.1.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. Проекты предписания и представления готовятся сектором контроля и направляются для рассмотрения Главе города.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Главой города предписание и (или) представление вручаются (направляются) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под подпись с указанием даты получения, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

7.3. В предписании (представлении) указывается:

- наименование объекта контроля;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

- факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

- срок предоставления в сектор контроля мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

7.4. Отмена представлений (предписаний) осуществляется в судебном порядке.

7.5. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

7.6. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта, может быть установлен иной срок исполнения предписания, но не более 90 календарных дней.

7.7. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, сектор контроля направляет в управление бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор (далее-Управление) уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения Управлением уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Управление по результатам рассмотрения материалов направляет информацию о применении бюджетных мер принуждения Главе города и в сектор контроля.

7.8. Сектор контроля обеспечивает контроль за устранением нарушений выявленных в результате осуществления контрольных мероприятий, том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки по контролю за устранением ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

7.9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причинённого бюджету поселения, сектор внутреннего финансового контроля направляет в юридический отдел Администрации городского поселения Лянтор информацию и документы, необходимые для подготовки и направлении иска о возмещении ущерба, причинённого бюджету поселения.

7.10. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава правонарушения, преступления, сектор контроля (должностное лицо сектора) докладывает в письменном виде Главе города об этом факте и необходимости передачи материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

После принятия Главой города решения (резолюции) о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы сектор контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы информацию о фактах и (или) подтверждающие их документы.

7.11. При выявлении, в результате проведения контрольных мероприятий, административных правонарушений, сектор контроля обязан информировать Главу города в письменном виде и инициировать передачу информации и (или) документов, подтверждающих наличие административного правонарушения в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.12. Сектор контроля осуществляет размещение в единой информационной системе в сфере закупок информацию о проведении плановых и внеплановых проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

В случае выдачи предписания сектор контроля в течение 3 рабочих дней размещает предписание в единой информационной системе.

8. Общие требования к Стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

8.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) утверждаются постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

8.2. Целью Стандартов является установление обязательных принципов, характеристик, правил и процедур планирования, организации и реализации полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров.

9. Требования к представлению отчётности о результатах

контрольной деятельности

9.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчётный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности сектор контроля ежегодно составляет отчёт.

9.2. Годовой отчёт составляется на основе результатов проведённых контрольных мероприятий и проверок в сфере закупок и направляется Главе города не позднее 01 марта года, следующего за отчётным.

9.3. После утверждения в течение 10 дней отчет размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор www.admlyantor.ru.