

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» января 2019 года № 79

 г. Лянтор

Об утверждении порядка

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

В соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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. Утвердить порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.11.2014 №859 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 18.07.2016 № 652 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.11.2014 № 859»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 25.10.2016 №945 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.11.2014 № 859»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 29.01.2018 №108 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.11.2014 № 859».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24.05.2018.

5. 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 Лянторот «28» января 2019 года № 79 |

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

К осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля могут привлекаться 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 в соответствии с настоящим Порядком сектор контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

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

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов контроля, перечень которых установлен БК РФ (далее - объекты контроля), посредством проведения контрольных мероприятий.

1.6. Предметом контрольной деятельности является:

1.6.1. Соблюдение бюджетного 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.

1.7. 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 полномочий по внутреннему муниципальному финансового контролю проводятся проверки, ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия).

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 следующим основаниям:

- поручение Главы городского поселения Лянтор (далее – Глава города);

- истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/ или предписаний;

- обращение органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

 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, 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. При проведении контрольных мероприятий проверять финансовые, бухгалтерские, отчетные и иные документы, осуществлять в пределах своей компетенции контроль за законным, целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, запрашивать и получать сведения необходимые для осуществления контроля;

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. 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;

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

2.2.7. Беспрепятственно осуществлять осмотр относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов и информации, содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото-и киносъемка, видеозапись, копирование документов).

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. 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.

2.3.5. 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).

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

2.3.7. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

2.4. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.5.1. Представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

 2.5.3. Обеспечивать беспрепятственный допуск в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), а также предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг должностных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, осуществляющих функции внутреннего муниципального финансового контроля по предъявлении ими служебных удостоверений и (или) копии постановления Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки (ревизии).

2.5.4. Оказывать содействие в организационно-техническом обеспечении проверок, ревизий и обследований, в частности, на время проведения проверок (ревизий) на безвозмездной основе предоставлять необходимые помещения, средства связи, техническое оборудование;

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 (далее – план контрольных мероприятий) на очередной 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;

- 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.

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, проведение контрольного мероприятия, 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. На основании постановления Администрации городского поселения Лянтор (далее - постановление Администрации) о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

 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.

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

 Уведомление о проведении контрольного мероприятия, копия постановления Администрации 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

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. 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.

4.11. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой города после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

4.12. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется постановлением Администрации. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

 4.13. Проведение камеральной проверки.

 4.13.1. 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.

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

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

4.13.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольной комиссии может быть проведено обследование.

4.13.5. 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.

4.13.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.13.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

 4.14. Проведение обследования.

4.14.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой постановлением Администрации.

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

4.14.3. 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.

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

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

 4.15. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

4.15.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 календарных дней.

4.15.3. Глава города может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя контрольной комиссии, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства и требующей дополнительного изучения;

б) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки (ревизии);

в) большой объем проверяемых и анализируемых документов;

г) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия).

4.15.4. Постановление Администрации о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

4.15.5. 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.

4.15.6. 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.

4.15.7. 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).

4.15.8. 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 путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации из устных и письменных объяснений, справок и сведений 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.

4.15.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой города на основании мотивированного обращения руководителя контрольной комиссии:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

4.15.10. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт.

4.15.11. 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.

4.16. 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, в том числе материально ответственных 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.

5. Документирование (оформление)

результатов контрольного мероприятия

5.1. 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).

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Акт (заключение) контрольного мероприятия подписывается руководителем, членами контрольной комиссии, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

Акт (заключение) 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.

5.7. Объект контроля вправе представить возражения в письменной форме на акт (заключение) в течении 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения) на имя Главы города с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений. Данные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.8. Руководитель контрольной комиссии 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 (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.

5.9. 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.

 5.10. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов проверки (ревизии) в срок не более 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки (ревизии) Глава города принимает 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.

6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, сектор контроля направляет:

 6.1.1. 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, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и 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.

 6.1.2. 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, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и 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.

 6.1.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

 6.2. 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.

 6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7 Сектор контроля обеспечивает контроль за устранением нарушений, выявленных в результате осуществления контрольных мероприятий, в 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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. Общие требования к Стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

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

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

8. Требования к представлению отчётности о результатах

контрольной деятельности

8.1. 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.

8.2. Годовой отчёт составляется на основе результатов проведённых контрольных мероприятий направляется Главе города не позднее 01 марта года, следующего за отчётным.

8.3. После утверждения в течение 10 дней отчет размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru).