



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2018 № 1611

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 8, 9, 11 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Определить Финансовое управление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области уполномоченным органом по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3. Признать утратившими силу:

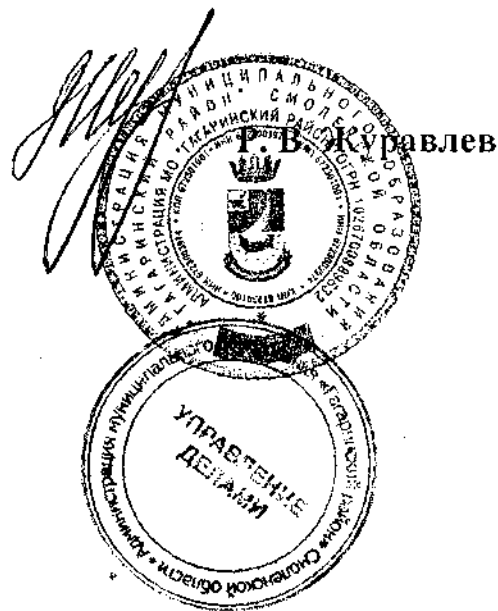
3.1. Постановление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 13.01.2015 № 4 «Об утверждении

Порядка осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

3.2. Постановление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 17.11.2015 № 969 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 13.01.2015 № 4».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области Т.В. Кудрину.

Глава муниципального образования
«Гагаринский район» Смоленской области



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Гагаринский район»
Смоленской области
от 18.10.18 № 1611

**Порядок
осуществления полномочий органами внутреннего
муниципального финансового контроля
по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контроль).

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Гагаринский район» Смоленской области и в муниципальном образовании Гагаринское городское поселение Гагаринского района Смоленской области является Финансовое управление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Орган контроля, Финансовое управление).

1.3. Деятельность Органа контроля (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и осуществляется в соответствии со стандартами, утвержденными Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Предметом контроля по настоящему Порядку является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Финансовое управление осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) в сфере бюджетных правоотношений в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений);

б) в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контроль в сфере закупок, Федеральный закон).

1.6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, выявленных в ходе контрольных мероприятий.

1.7. Контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объекты контроля), контроль в сфере закупок производится в отношении муниципальных заказчиков, заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее - субъекты контроля) в пределах предоставленных Финансовому управлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Органа контроля, предусмотренные пунктом 1.5 настоящего Порядка.

1.9. Должностными лицами, осуществляющими контроль, являются:

- а) руководитель Финансового управления;
- б) заместитель руководителя Финансового управления;
- в) руководитель структурного подразделения Финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- г) муниципальные служащие структурного подразделения Финансового управления, ответственные за осуществление контрольных мероприятий;
- д) иные муниципальные служащие Финансового управления, муниципальные служащие структурных подразделений Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (по согласованию), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной и устной формах информацию, документы, материалы и объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о проведении выездной проверки

(ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления бухгалтерских, нормативных документов, поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить экспертизы и другие мероприятия по контролю, в том числе с использованием фото – и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, проведение инвентаризации активов и обязательств;

в) выдавать представления, предписания (при осуществлении контроля в сфере закупок - только обязательные для исполнения предписания) об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению в случае наделения органа внутреннего муниципального финансового контроля указанными полномочиями;

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

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия согласно приказам руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления в соответствии с настоящим Порядком;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля - по контролю в сфере бюджетных правоотношений и субъекта контроля - по контролю в сфере закупок (далее - представитель объекта (субъекта) контроля) с копией приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами проведенного контрольного мероприятия (актами, заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления;

е) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Объекты (субъекты) контроля (их представители) имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) представлять в Орган контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в соответствии с настоящим Порядком.

1.14. Представители объектов (субъектов) контроля обязаны своевременно и в полном объеме представлять документы, материалы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставлять должностным лицам Органа контроля и иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам допуск в помещения и на территории объектов (субъектов) контроля, создавать условия для их работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств связи, обеспечения технического обслуживания.

Непредставление или несвоевременное представление объектами (субъектами) контроля в Орган контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности по контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Органа контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.15. Уведомления о проведении контрольных мероприятий, запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания (в сфере закупок – только предписания) вручаются представителю объекта (субъекта)

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.

1.16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса объектом (субъектом) контроля. При этом такой срок должен составлять не менее 3 рабочих дней.

1.17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом (субъектом) контроля в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами (субъектами) контроля в установленном порядке.

1.18. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

II. Планирование деятельности по контролю

2.1. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий Финансового управления (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления по согласованию с Главой муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области не позднее последнего рабочего дня года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий, отдельно по контролю в сфере бюджетных правоотношений и отдельно по контролю в сфере закупок (оформляются приложениями к приказу руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления).

Изменения, вносимые в План контрольных мероприятий, утверждаются приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления.

2.3. В Плате контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- а) объект контроля (при контроле в сфере бюджетных правоотношений), субъект контроля (при контроле в сфере закупок);
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) срок проведения контрольного мероприятия.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта (субъекта) контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.5. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется на

основании поступивших поручений Главы (заместителей Главы) муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предложений главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – бюджет района) и бюджета Гагаринского городского поселения Гагаринского района Смоленской области (далее – городской бюджет), указаний руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, а также анализа деятельности за прошлые годы. Кроме того учитывается информация о планируемых (проводимых) Контрольно-счетным органом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области и муниципального образования Гагаринское городское поселение Гагаринского района Смоленской области проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта (субъекта) контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

2.6. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта (субъекта) контроля, от органов муниципального финансового контроля, в отношении средств бюджета района и городского бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.7. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных

мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.8. План контрольных мероприятий (изменения в него) размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Осуществление контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Финансового управления, который утверждается в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 Порядка.

3.3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, принятого:

а) в связи с поручением Главы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

б) поступлением депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов;

г) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

д) в случае, предусмотренном пунктами 3.13, 4.4, 4.5, Порядка.

3.4. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о его назначении (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

а) наименование объекта (субъекта) контроля;

б) место нахождения объекта (субъекта) контроля;

в) место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля;

г) метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

д) вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль);

е) основание проведения контрольного мероприятия;

ж) тема контрольного мероприятия;

з) проверяемый период;

и) срок проведения контрольного мероприятия;

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

л) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия (при осуществлении контроля в сфере закупок).

3.5. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления.

3.6. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия в сфере бюджетных правоотношений составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

а) наименование объекта контроля;

б) вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль);

в) метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

г) тему контрольного мероприятия;

д) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.6.1. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, документов, материалов и сведений, относящихся к основным вопросам контрольного мероприятия, в том числе информации, содержащейся в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

3.6.2. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий и подлежит согласованию с руководителем Финансового управления.

3.7. Объекту (субъекту) контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать:

б) тему контрольного мероприятия;

в) основание проведения контрольного мероприятия;

г) реквизиты приказа руководителя Финансового управления о назначении контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

з) список приложенных документов.

3.7.1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес объекта (субъекта) контроля в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Порядка не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

3.8. Контрольные мероприятия осуществляются в виде проведения обследований, камеральных и выездных проверок (ревизий).

3.9. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях (в случае наделения Органа контроля такими полномочиями).

В случае если проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях (в случае наделения Органа контроля такими полномочиями).

3.10. При проведении обследования в сфере бюджетных правоотношений осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

3.10.1. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.10.2. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

3.10.3. В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные. Кроме того могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.11. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов и информации, представленных объектом (субъектом) контроля по запросам Органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и в результате анализа данных, полученных из открытых источников информации, государственных информационных систем, в том числе единой информационной системы в сфере закупок.

3.11.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

3.11.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

3.11.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов

объектом (субъектом) контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.11.4. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля таких документов и информации.

3.11.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации в соответствии с подпунктом 3.11.4 Порядка установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

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

3.11.6. В случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

3.12. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта или субъекта контроля.

3.12.1. Выездная проверка по контролю в сфере закупок проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля. Выездная проверка по контролю в сфере бюджетных правоотношений может проводиться одним должностным лицом Органа контроля.

3.12.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

3.12.3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) контроля, определению фактического соответствия совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.13. В рамках выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля может проводиться встреча́ная проверка или обследование.

3.13.1. Встреча́ная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации при проведении контроля в сфере бюджетных правоотношений или нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов при проведении контроля в сфере закупок.

3.13.2. Лица и организации, в отношении которых проводится встреча́ная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, или должностного лица (при осуществлении проверки одним должностным лицом) информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике камеральной или выездной проверок (ревизии), а по письменному запросу обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к данной тематике, заверенные в установленном порядке, которые по окончании контрольного мероприятия прилагаются к материалам камеральной и выездной проверки (ревизии).

3.13.3. Встреча́ная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок.

3.13.4. Срок проведения встреча́ной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение камеральной и выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

3.14.1. Проведение камеральной или выездной проверки (ревизии) приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встреча́ной проверки и (или) обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта (субъекта) контроля, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

г) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней;

д) на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 3.11.5 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

е) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. Решение о возобновлении проведения камеральной и (или) выездной проверки (ревизии) принимается в течение 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.14.1 Порядка;

б) после устранения причин приостановления контрольного мероприятия, указанных в подпунктах «в» - «е» пункта 3.14.1 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «е» пункта 3.14.1 Порядка.

3.16. Руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления может продлить срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.16.1. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, в котором указываются основания продления, приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

3.16.2. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.17. Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту (субъекту) контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.18. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 10 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление и реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления, проводившим контрольное мероприятие в соответствии с приказом руководителя Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

4.1.1. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения.

4.1.2. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Порядка.

4.1.3. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместителя руководителя) Финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки в сфере закупок - одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту (субъекту) контроля не выдаются.

4.3. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки в сфере закупок - одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

4.3.1. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3.2. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть

вручен (направлен) представителю объекта (субъекта) контроля в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Порядка.

4.3.3. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Такие письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

4.3.4. В случае отказа представителя объекта (субъекта) контроля от получения акта камеральной или выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной группы или должностным лицом Органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом) на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. В таком случае акт направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом датой окончания выездной проверки (ревизии) будет считаться день направления объекту (субъекту) контроля акта выездной проверки (ревизии).

4.3.5. Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.3.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления.

4.4. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки в сфере бюджетных правоотношений, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления принимает решение, которое оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче представления, содержащего обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) о выдаче обязательного для исполнения предписания, содержащего обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) о выдаче уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

г) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

д) о проведении внеплановой выездной проверки.

4.4.1. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

4.5. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки в сфере закупок, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления принимает решение, которое оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания, содержащего обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений, в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

4.5.1. Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления начальником (заместителем начальника) Финансового управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, проведенной в сфере закупок, подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившим проверку, и приобщается к материалам проверки.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подлежит обязательному размещению в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Предписания и представления направляются (вручаются) представителю объекта (субъекта) контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления или предписания в соответствии с пунктами 4.4, 4.5 Порядка.

4.6.1. Должностное лицо Органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом (субъектом) контроля исполнения представлений и предписаний.

В случае неисполнения в установленный срок представления или предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.2. Предписания, выданные субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.5 Порядка, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Отмена представлений и предписаний Органа контроля по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Органа контроля

может осуществляться на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления или в судебном порядке.

Приказ руководителя (заместителя руководителя) об отмене представлений и предписаний направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня его принятия.

V. Формирование отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Отчет).

5.1.1. В Отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам (субъектам) контроля и проверяемым периодам.

5.1.2. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в Отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) общее количество плановых и проведенных контрольных мероприятий, в том числе проверок, ревизий, обследований;

б) общее количество внеплановых контрольных мероприятий, в том числе проверок, ревизий, обследований, встречных проверок;

в) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены финансовые нарушения;

г) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

д) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

е) объем проверенных бюджетных средств в разрезе бюджетов;

ж) общая сумма выявленных нарушений.

Отчет подписывается руководителем Финансового управления и направляется Главе муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.