Администрация городского поселения «Город Вяземский»

Вяземского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2017 № 52

Об организации внутреннего муниципального финансового контроля в администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района

 В соответствии с федеральными законами от 23.07.2013 № 252-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях приведения нормативных правовых актов Хабаровского края в соответствие с федеральным законодательством, администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P33) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района (далее - Порядок).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов местного самоуправления городского поселения «Город Вяземский» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Вяземский» в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хотинца С.В.

Глава городского поселения А.Ю.Усенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения

«Город Вяземский»

от 26 .01.2017 № 52

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового

контроля в администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом муниципального финансового контроля, являющимся структурным подразделением администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края (далее также – городское поселение) является отдел экономики и финансов администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района.

1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет следующие полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренные частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

2) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд городского поселения «Город Вяземский» (далее - контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона 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).

1.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными муниципальным правовым актом администрации городского поселения.

1.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля проводит анализ осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета городского поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета городского поселения, (далее - главные администраторы бюджетных средств), внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.6. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на следующих принципах:

- законности - неуклонное и точное соблюдение должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля норм и правил осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, установленных настоящим Порядком, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и нормативно- правовыми актами администрации городского поселения;

- объективности - контрольная деятельность осуществляется с использованием документальных и фактических данных в соответствии с настоящим Порядком;

- эффективности - контрольная деятельность осуществляется в тесной взаимосвязи поставленных целей и конечных результатов;

- независимости - отсутствие у должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, различного рода заинтересованности в делах объекта контроля;

- профессиональной компетентности - должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля должны владеть необходимым для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля объемом профессиональных знаний и навыков;

- гласности - открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольных мероприятий, проведенных в рамках контрольной деятельности, в пределах соблюдения государственной и служебной тайны.

1.7. Предметом контрольного мероприятия является:

1) соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств бюджета городского поселения, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета городского поселения другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

2) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ городского поселения;

3) соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе, в том числе соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок; соблюдение правил нормирования в сфере закупок; обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график; применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта; своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.8. Объекты контроля

1.8.1. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

- администрация городского поселения и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий представления межбюджетных трансфертов;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных капиталах, а также коммерческие организации с долей таких товариществ и обществ в их уставных капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета городского поселения, муниципальных контрактов.

1.8.2. Объектами контроля в сфере закупок являются:

- муниципальный заказчик, должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, структурные подразделения администрации городского поселения, уполномоченные на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского поселения «Город Вяземский» в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.9. Контрольная деятельность осуществляется в виде предварительного и последующего контроля посредством проведения камеральных и выездных проверок, а также проведения только в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий (далее - контрольные мероприятия).

1.10. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

1) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

2) заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

3) иные муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий распоряжением администрации городского поселения о назначении контрольного мероприятия, составленного в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3](#P189) настоящего Порядка.

1.11. Права, обязанности и ответственность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий:

1.11.1. Должностные лица, указанные в [пункте 1.10](#P81) настоящего Порядка, при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений имеют право:

1) запрашивать и получать от объектов контроля на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию и объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора бюджетных средств;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) выдавать (направлять) объектам контроля акты камеральных, выездных проверок, ревизий, представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного администрации городского поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы администрации городского поселения по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

1.11.2. Должностные лица, указанные в [пункте 1.10](#P81) настоящего Порядка, при осуществлении контроля в сфере закупок имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) выдавать (направлять) объектам контроля обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

1.11.3. Должностные лица, указанные в [пункте 1.](#P81)10 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края и нормативно - правовыми актами городского поселения полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации городского поселения о назначении контрольного мероприятия и настоящим Порядком;

3) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностное лицо объекта контроля) с копией распоряжения администрации городского поселения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении (продлении, возобновлении, отмене) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт;

5) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и нормативно - правовых актов администрации городского поселения в установленной сфере деятельности.

1.11.4. Должностные лица, указанные в [пункте 1.10](#P81) настоящего Порядка, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должностные лица, указанные в [пункте 1.10](#P81) настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11.5. Должностные лица объектов контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к теме контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами камеральных, выездных проверок, ревизий, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объекта контроля;

3) представлять (направлять) письменные возражения на акты камеральных, выездных проверок, ревизий в порядке, установленном настоящим Порядком;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, указанных в пункте 1.[10](#P81) настоящего раздела, в порядке, установленном настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и нормативно - правовыми актами администрации городского поселения;

5) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, указанных в [пункте 1.10](#P81) настоящего раздела;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11.6. Должностные лица объектов контроля в ходе контрольных мероприятий обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами, указанными в [пункте 1.10](#P81) настоящего раздела, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в [пункте 1.](#P81)10 настоящего раздела;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в [пункте 1.10](#P81) настоящего раздела, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

4) выполнять иные законные требования должностных лиц, указанных в [пункте 1.10](#P81) настоящего раздела, в том числе предоставить организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

5) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Порядком в части проведения камеральных или выездных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать десяти рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.13. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и оформляется распоряжением администрации городского поселения.

1.14. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с [разделом 2](#P153) настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручение Министерства финансов Хабаровского края;

- поручение Главы района и (или) городского поселения;

- обращение правоохранительных органов;

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

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля в соответствии с [подпунктами 3.6.1](#P301), [3.6.2 пункта 3.6 раздела 3](#P308) настоящего Порядка.

1.15. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения обследований, представления и предписания вручаются должностному лицу 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.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее трех рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике, или представляются их копии, заверенные должностным лицом объекта контроля.

1.16. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.17. При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, а также при проведении камеральных и выездных проверок.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

1.18. По фактам непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющее контрольное мероприятие, составляет протоколы об административном нарушении и направляет их на рассмотрение в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Порядок планирования контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля с соблюдением следующих условий:

1) необходимость достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы городского поселения, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности бюджета городского поселения;

2) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

3) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях органа внутреннего муниципального финансового контроля предыдущих лет.

2.4. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом внутреннего муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ городского поселения, при использовании средств бюджета района на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения нужд городского поселения в размере более 1 млн. рублей, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

4) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, поступившая от территориального органа федерального казначейства, главных администраторов бюджетных средств, в отношении средств бюджета городского поселения, а также информация, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду, которые могут быть проведены органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2.6. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не чаще одного раза в год.

2.7. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) вид контрольного мероприятия;

3) тема контрольного мероприятия;

4) проверяемый период.

Проверяемый период контрольного мероприятия не должен превышать срока давности привлечения к административной ответственности за нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5) сроки проведения контрольного мероприятия.

2.8. План контрольных мероприятий утверждается главой городского поселения до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется:

1) на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий;

2) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в План контрольных мероприятий утверждаются распоряжением администрации городского поселения «Город Вяземский».

3. Порядок организации контрольных мероприятий

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

3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации городского поселения его назначении (далее - распоряжением о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

1) объект (объекты) контроля;

2) вид контрольного мероприятия (комплексная ревизия или тематическая проверка);

3) тема контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) срок проведения контрольного мероприятия;

6) основание проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1) наименование объекта (объектов) контроля;

2) вид контрольного мероприятия (комплексная ревизия или тематическая проверка);

3) тему контрольного мероприятия;

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

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии системы внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) составляется и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и после письменного согласования руководителем структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за организацию и исполнение контрольного мероприятия, утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.3. Проведение камеральной проверки

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля и заключается в документальном изучении законности отдельных финансовых и хозяйственных операций на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица, осуществляющие камеральную проверку в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, могут использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3.2. Камеральная проверка не может превышать десяти рабочих дней.

3.3.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, может назначить проведение встречной проверки.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу (требованию) должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, документы и информацию, относящиеся к тематике камеральной проверки.

3.3.4. Камеральная проверка может быть приостановлена по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления камеральной проверки:

1) при проведении встречной проверки - на период ее проведения;

2) при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

3) при направлении запросов в компетентные государственные и муниципальные органы - на период их исполнения;

4) при нахождении на больничном должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие - на период болезни;

5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 1.18 раздела 1](#P151) настоящего Порядка, и мер, способствующих возобновлению проведения камеральной проверки;

6) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение камеральной проверки, - на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления камеральной проверки срок проведения контрольных действий прерывается.

Решение о возобновлении проведения камеральной проверки принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, проводившего камеральную проверку, после устранения причин приостановления проведения камеральной проверки.

В случае если по истечении срока приостановления камеральной проверки причины приостановления проведения камеральной проверки, указанные в [подпункт](#P230)[е](#P233) [6](#P234) настоящего подпункта, не устранены, принимается решение об отмене камеральной проверки.

3.3.5. Решение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки оформляется распоряжением администрации городского поселения. В распоряжении о приостановлении проведения камеральной проверки указываются причины приостановления камеральной проверки, а также устанавливается срок устранения причин приостановления камеральной проверки. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля в соответствии с [пунктом 1.15 раздела 1](#P142) настоящего Порядка.

3.3.6. Результаты проведения камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим камеральную проверку в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, установленного распоряжением о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания акта камеральной проверки.

3.3.7. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля в соответствии с [пунктом 1.15 раздела 1](#P142) настоящего Порядка.

3.3.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

3.3.9. Акт и материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более десяти рабочих дней со дня окончания камеральной проверки.

3.3.10. По результатам рассмотрения акта и материалов камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.4.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных учетных документов.

3.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 10 рабочих дней.

Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего контрольное мероприятие, но не более чем на 10 рабочих дней, в случае:

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

2) большого объема проверяемых и анализируемых документов.

3.4.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего контрольное мероприятие, может назначить проведение встречной проверки.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу (требованию) должностного лица, проводящего контрольное мероприятие, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.4.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего контрольное мероприятие, не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) при проведении встречной проверки - на период ее проведения;

2) при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

3) при направлении запросов в компетентные государственные и муниципальные органы - на период их исполнения;

4) при нахождении на больничном должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, - на период болезни;

5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном [пунктом 1.18 раздела 1](#P151) настоящего Порядка, и мер, способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии);

6) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, - на период проведения такого исследования;

7) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), - на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, проводившего контрольное мероприятие, после устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

В случае если по истечении срока приостановления выездной проверки (ревизии) причины приостановления проведения выездной проверки (ревизии), указанные в [абзаце](#P263) [седьмом](#P268) настоящего подпункта, не устранены, принимается решение об отмене выездной проверки (ревизии).

3.4.5. Решение о приостановлении (продлении, возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации городского поселения.

В распоряжении о продлении проведения выездной проверки (ревизии) указываются основание и срок продления выездной проверки (ревизии).

В распоряжении о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) указываются причины приостановления выездной проверки (ревизии), а также устанавливается срок устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Копия распоряжения о приостановлении (продлении, возобновлении, отмене) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля в соответствии с [пунктом 1.15 раздела 1](#P142) настоящего Порядка.

3.4.6. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта за определенный период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

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

3.4.7. В ходе выездной проверки (ревизии) в целях пресечения административного правонарушения, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, должностное лицо, проводящее контрольное мероприятие, в качестве мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении может произвести изъятие вещей и документов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.8. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие, обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.4.9. После окончания контрольных действий, предусмотренных [подпунктом 3.4.6](#P276) настоящего Порядка, руководитель проверяемого объекта и должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее должностному лицу объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который должен быть подписан должностным лицом, проводящим выездную проверку (ревизию) в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанной в приказе о назначении контрольного мероприятия.

3.4.10. Акт (промежуточный акт) выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля в соответствии с [пунктом 1.15 раздела 1](#P142) настоящего Порядка.

3.4.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

3.4.12. К акту выездных проверок (ревизий), помимо актов встречных проверок, прилагаются фото-, видео- и аудиоматериалы, изъятые в соответствии с [подпунктом 3.4.7](#P279) настоящего Порядка вещи и документы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.4.13. Акт и материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более двадцати рабочих дней со дня окончания выездной проверки (ревизии).

3.4.14. По результатам рассмотрения акта и материалов выездной проверки (ревизии) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.5. Реализация результатов контрольных мероприятий

3.5.1. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение о направлении:

1) представления, содержащего обязательные для рассмотрения объектом контроля в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 10 календарных дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно - правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского поселения, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

2) предписания, содержащего обязательные для исполнения объектом контроля 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 городского поселения, муниципальных контрактов, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городскому поселению «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего обязательные к рассмотрению финансовым органом основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта или использованных не по целевому назначению.

В случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в сфере закупок руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение о направлении предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в указанный в предписании срок.

3.5.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, органом внутреннего муниципального финансового контроля направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.5.3. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней после принятия решения об их направлении, вручаются (направляются) должностному лицу объекта контроля в соответствии с [пунктом 1.15 раздела 1](#P142) настоящего Порядка.

3.5.4. В случае неисполнения объектом контроля предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неисполнения или исполнения в не полном объеме выданного представления (предписания) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения по Хабаровскому краю, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного району в суд, защищает интересы городского поселения по этому исковому заявлению.

3.5.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, указанные в [пункте 1.10 раздела 1](#P81) настоящего Порядка, составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.6. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.7. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней с даты направления предписания объекту контроля орган внутреннего муниципального финансового контроля размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.5.8. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке, а также руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, указанных в [пункте 1.10 раздела 1](#P81) настоящего Порядка, в порядке, установленном органом внутреннего муниципального финансового контроля.

Объект контроля, а также иные заинтересованные лица, полагающие свои права или законные интересы нарушенными решениями, действиями (бездействием) должностных лиц, указанных в [пункте 1.10 раздела 1](#P81) настоящего Порядка, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе контрольной деятельности, имеют право их обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке в течение десяти календарных дней со дня получения представления и (или) предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.5.9. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в [пункте 1.10 раздела 1](#P81) настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

4. Порядок составления отчетности о результатах проведения

контрольных мероприятий

4.1. 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 орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - Отчет).

4.2. В Отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе информация по видам выявленных финансовых нарушений, сведения о принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

4.3. Отчет составляется и подписывается руководителем структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и предоставляется главе городского поселения на утверждение до 01 апреля года, следующего за отчетным.

4.4. Отчет размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".