**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Бодайбо

09.03. 2016 г. № 31-п

Об утверждении Порядка осуществле-

ния полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю финансовым управлением

администрации г. Бодайбо и района

 В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подпунктом 2 пункта 3 статьи 2 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании г. Бодайбо и района, утвержденного решением Думы г. Бодайбо и района от 02.04.2008 № 11-па (с изменениями и дополнениями), руководствуясь ст. 31, 72 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации г. Бодайбо и района (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации г. Бодайбо и района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации г. Бодайбо и района Меледину Т.Ю.

Мэр Е.Ю. Юмашев

Приложение

к постановлению администрации

 г. Бодайбо и района

от 09.03.2016 № 31-п

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации г. Бодайбо и района (далее – финансовое управление) полномочий по:

- внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок) в соответствии с частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ).

1.2. Исполнение финансовым управлением полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее - РФ), Правительства Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, настоящим Порядком.

1.3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением проводятся плановые и внеплановые проверки, а также в рамках полномочий в сфере бюджетных правоотношений - плановые и внеплановые ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия). В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.4. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Объект контроля) за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

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

1.6. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности Объекта контроля.

1.7. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных Объектом контроля по его запросу.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения Объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

1.8. Встречная проверка проводится в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью Объекта контроля.

1.9. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение Объектами контроля:

- установление законности использования средств бюджета муниципального образования г. Бодайбо и района, межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджетам поселений Бодайбинского района, а также материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования г. Бодайбо и района;

- соблюдение Объектами контроля бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- установление законности исполнения бюджета муниципального образования г. Бодайбо и района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для нужд муниципального образования г. Бодайбо и района, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ) и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами РФ.

1.10. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется финансовым управлением в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.11. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

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

2) финансовое управление (главный распорядитель, получатель средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения им целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

3) муниципальные учреждения, финансируемые из местного бюджета;

4) муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является муниципальное образование г. Бодайбо и района;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

1.12. Контрольные мероприятия в отношении Объектов контроля в сфере бюджетных правоотношений (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) проводятся в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями осуществляются в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

1.13. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, являющихся субъектами контроля в сфере закупок.

1.14. В целях настоящего Порядка объекты контроля, поименованные в под[пункте 1.1](#P70)1. пункта 1 настоящего Порядка, и субъекты контроля в сфере закупок, поименованные в под[пункте 1.1](#P77)3. пункта 1 настоящего Порядка, именуются далее Объектами контроля.

1.15. Функции по контролю возложены на отдел доходов и контроля финансового управления.

Должностными лицами финансового управления, осуществляющими контроль, являются:

1. заместитель начальника отдела по контролю;
2. главный специалист по контрольно-ревизионной работе;

3) муниципальные служащие, уполномоченные в соответствии с приказом начальника финансового управления и удостоверением на проведение контрольного мероприятия (далее - Удостоверение) на участие в проведении контрольных мероприятий, включенные в состав ревизионной (проверочной) группы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Должностные лица, указанные в под[пункте 1.1](#P79)5. пункта 1 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;

2) получать от должностных, материально-ответственных и других лиц объектов контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов;

3) требовать от руководителей Объекта контроля проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров объемов выполненных работ, а при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений, выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, обращаться в правоохранительные органы для принятия мер, предусмотренных законодательством РФ;

4) проводить в организациях, получивших от Объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными Объекта контроля (встречная проверка);

5) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

6) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов органов администрации г. Бодайбо и района, других организаций;

7) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

9) 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 и принимать меры по их предотвращению;

10) инициировать обращение в суд уполномоченного муниципальным правовым актом администрации г. Бодайбо и района органа с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию г. Бодайбо и района в случае неисполнения предписаний;

11) обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

12) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений муниципальных служащих финансового управления, приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать все помещения и территории, занимаемые Объектом контроля, при проведении осмотра Объекта контроля, инвентаризации имущества и осуществлении контроля в сфере закупок;

13) требовать от руководителя Объекта контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий, предоставления помещения, обеспечивающего сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами.

2.2. Должностные лица, указанные в под[пункте 1.1](#P79)5. пункта 1 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления о назначении контрольного мероприятия и Удостоверением на проведение контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с приказом финансового управления о назначении, приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия, Удостоверением и уведомлением о внесении изменений в Удостоверение, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.3. Должностные лица, указанные в под[пункте 1.1](#P79)5. пункта 1 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству.

2.4. При осуществлении контроля в сфере закупок должностными лицами используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Законом N 44-ФЗ (далее - единая информационная система).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях подготовки к контрольному мероприятию, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ

(ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Объекта контроля имеют право:

1) присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами) финансового управления;

2) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;

 3) обжаловать действия должностных лиц финансового управления, осуществляющих контрольное мероприятие;

4) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

5) направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Объекта контроля обязаны:

- предоставлять помещения, обеспечивающие сохранность документов и оборудованные организационно-техническими средствами, доступ к своим информационным базам данных и банкам данных, необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе мероприятий, а также копии документов;

- по требованию должностного лица, осуществляющего проверку организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

- своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере.

4. ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Контрольные мероприятия проводятся финансовым управлением в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий финансового управления (далее - План).

4.2. Формирование проекта [Плана](#P367) осуществляется финансовым управлением по полугодиям календарного года (I полугодие - с 1 января по 30 июня, II полугодие - с 1 июля по 31 декабря).

4.3. Проект плана на предстоящее полугодие составляет заместитель начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду и представляет на утверждение начальнику финансового управления.

4.4. При формировании проекта Плана учитывается:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

4) равномерность нагрузки на работников Отдела;

5) наличие времени, необходимого для подготовительного периода;

6) наличие резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.5. Отбор контрольных мероприятий при формировании проекта Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Объекте контроля;

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

4.6. В Плане указывается: наименование Объекта контроля, метод осуществления контрольного мероприятия и тема контрольного мероприятия, проверяемый период.

4.7. В План могут вноситься изменения по следующим основаниям:

1) поручение мэра г. Бодайбо и района;

2) обоснованные предложения органов местного самоуправления г. Бодайбо и района, согласованные с мэром г. Бодайбо и района;

3) реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы Объекта контроля;

4) обращение правоохранительных органов о проведении контрольного мероприятия;

5) отвлечение должностных лиц финансового управления, осуществляющих контроль на проведение внеплановых мероприятий;

6) отсутствие должностных лиц финансового управления, осуществляющих контроль на рабочем месте по уважительным причинам.

Изменения в План утверждаются начальником финансового управления.

4.8. Финансовым управлением проводятся внеплановые контрольные мероприятия по следующим основаниям:

1) поручение мэра г. Бодайбо и района о проведении контрольного мероприятия в связи с поступлением информации о противоправных действиях Объекта контроля;

2) обращение граждан, организаций;

3) поступление информации о наличии признаков нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок;

4) обращение правоохранительных органов о привлечении специалистов финансового управления к участию в контрольных мероприятиях, проводимых правоохранительными органами в сфере бюджетных правоотношений, соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок согласованное с мэром г. Бодайбо и района;

5) истечение срока ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

6) иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления г. Бодайбо и района. Для их привлечения начальником финансового управления оформляется служебная записка на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления г. Бодайбо и района, согласованная с мэром г. Бодайбо и района. Руководитель органа местного самоуправления г. Бодайбо и района на основании служебной записки начальника финансового управления определяет специалиста для участия в проведении контрольного мероприятия. Привлеченный специалист включается в состав ревизионной (проверочной) группы.

4.10. К участию в контрольных мероприятиях могут также привлекаться специалисты (эксперты) других организаций на договорной основе.

4.11. Плановые контрольные мероприятия в сфере бюджетных правоотношений в объектах контроля проводятся не чаще одного раза в течение календарного года по одному методу и теме контрольного мероприятия.

4.12. Плановые контрольные мероприятия в сфере закупок в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченных органов, проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

4.13. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 4.12. настоящего порядка комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами финансового управления. Сроки проведения контрольного мероприятия, должностные лица, руководитель ревизионной (проверочной) группы определяются начальником финансового управления с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля.

5.2. Для проведения контрольного мероприятия финансовое управление оформляет приказ о назначении контрольного мероприятия, который содержит решение о проведении контрольного мероприятия, наименование Объекта контроля, метод, тему и дату начала контрольного мероприятия, проверяемый период, сведения о должностных лицах, направляемых на контрольное мероприятие.

5.3. При подготовке к контрольному мероприятию:

1) осуществляется сбор информации об Объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе;

2) изучается законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

3) определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

4) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

5) на основании приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия оформляется [Удостоверение](#P403) по установленной форме;

6) определяются вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;

7) составляется программа проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) по установленной форме, распределяются обязанности между должностными лицами, направляемыми на контрольное мероприятие;

8) определяется необходимость привлечения специалистов органов местного самоуправления г. Бодайбо и района и других организаций;

9) информируется Объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

5.4. Заместитель начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля (в его отсутствие главный специалист по контрольно-ревизионной работе) составляет Программу и направляет ее на утверждение начальнику финансового управления. Программа утверждается до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5. Удостоверение оформляется заместителем начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля (в его отсутствие главным специалистом по контрольно-ревизионной работе), подписывается начальником финансового управления, регистрируется в журнале регистрации выданных удостоверений на проведение контрольных мероприятий. Удостоверением подтверждаются полномочия должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие.

5.6. Изменения по организации контрольного мероприятия оформляются следующим образом:

- изменение состава должностных лиц, срока проведения контрольного мероприятия на Объекте контроля оформляется уведомлением о внесении изменений в Удостоверение (далее - Уведомление) по установленной финансовым управлением форме. Уведомление оформляется в порядке, установленном [пунктом 5.5](#P167). настоящего Порядка для оформления Удостоверения;

5.7. Программа содержит:

- форму контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

- метод осуществления контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);

- тему контрольного мероприятия;

- полное наименование Объекта контроля;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

- способ контрольных действий (сплошной, выборочный).

 5.8. Информирование Объекта контроля (руководителя или уполномоченного им лица) о проведении контрольного мероприятия осуществляется финансовым управлением посредством телефонной связи, факсимильной или электронной связи не позднее чем за 2 рабочих дня до начала контрольного мероприятия, с последующим вручением оригинала письма.

5.9. Плановый срок проведения контрольного мероприятия, т.е. дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных Объектах контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

5.10. Продление первоначально установленного срока проведения контрольных мероприятий на Объекте контроля осуществляется не более чем на 15 рабочих дней. Для продления первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия на Объекте контроля заместителем начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля (в его отсутствие главным специалистом по контрольно-ревизионной работе) составляется в адрес начальника финансового управления служебная записка, для рассмотрения и согласования.

Основаниями для продления срока проведения контрольных действий на Объекте контроля являются:

1) изменение и дополнение Программы проведения проверки, ревизии;

2) необходимость сплошной проверки хозяйственных операций Объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;

3) нетрудоспособность должностных лиц, указанных в пункте 1.16, участвующих в контрольном мероприятии;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории Объекта контроля (затопление, наводнение, пожар);

5) получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении Объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

5.11. Приступая к проведению контрольного мероприятия, руководитель ревизионной (проверочной) группы, должностное лицо, назначенное на проведение контрольного мероприятия должно предъявить руководителю Объекта контроля Удостоверение и Программу, список документов, которые Объект контроля обязан предоставить в указанный срок, представить членов ревизионной (проверочной) группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.12. Требования членов ревизионной (проверочной) группы, должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятии, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

5.13. В случае отказа должностных лиц Объекта контроля в допуске ревизионной (проверочной) группы, должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на указанный объект (отдельные помещения объекта), в предоставлении или задержки в предоставлении необходимых документов и информации членам ревизионной (проверочной) группы либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, требования ревизионной (проверочной) группы оформляются в письменном виде и передаются руководителю Объекта контроля для принятия соответствующих мер. В случае непринятия мер руководителем Объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов и информации, руководитель ревизионной (проверочной) группы, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия. Акт в течение 1-го рабочего дня с момента его составления направляется начальнику финансового управления. При необходимости начальником финансового управления доводится информация по фактам создания препятствий на Объекте контроля до мэра г. Бодайбо и района и (или) учредителя объекта контроля для принятия соответствующих мер.

5.14. В случае отказа от представления письменных объяснений от должностных и материально ответственных лиц Объекта контроля, справок, копий документов и сведений по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий в Акте, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

5.15. Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть изменена с учетом изученных необходимых документов и материалов Объекта контроля, иных обстоятельств. Заместителем начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля (в его отсутствие главным специалистом по контрольно-ревизионной работе) подготавливаются изменения в Программу и служебная записка на имя начальника финансового управления с изложением причин о необходимости внесения изменений в Программу. Изменения в Программу утверждаются начальником финансового управления и доводятся до сведения Объекта контроля.

5.16. При выявлении в ходе проверки, ревизии фактов нарушения законодательства и нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, заместитель начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля (в его отсутствие главный специалист по контрольно-ревизионной работе) по согласованию с начальником финансового управления организует их проверку с внесением дополнений в Программу в порядке, установленном [пунктом 3.15](#P185). настоящего Порядка.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данной проверки, ревизии в акте проверки, ревизии необходимо отразить выявленные факты нарушений с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки.

5.17. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

5.18. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

1) заверенные копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности;

2) результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.) или представленные в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях;

3) заключения привлеченных специалистов (экспертов);

4) письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей Объекта контроля;

5) документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются:

- доказательства, собранные непосредственно должностным лицом, назначенным на проведение контрольного мероприятия, членами ревизионной (проверочной) группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов;

- доказательства в документальной форме и письменные заявления более надежны, чем доказательства и заявления в устной форме;

- доказательства ,полученные из разных источников, имеют разное содержание и при этом не противоречат друг другу.

Если доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого источника, должны быть определены процедуры контроля, необходимые для выяснения причин такого несоответствия.

Устные и письменные заявления руководства Объекта контроля не являются заменой достаточных надлежащих надежных доказательств.

5.19. Доказательства получают путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами.

Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами Объекта контроля.

Подтверждение представляет собой ответ на запрос информации, содержащейся в документах бюджетного (бухгалтерского) учета.

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных Объектом контроля, либо выполнение должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие расчетов самостоятельно.

Аналитические процедуры, представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей Объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин.

5.20. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает руководитель ревизионной (проверочной) группы, должностное лицо, назначенное на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

5.21. При проведении контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

5.22. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной Программой.

5.23. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у Объекта контроля;

- состояние системы внутреннего финансового контроля у Объекта контроля;

- принятых Объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

5.24. При проведении контрольного мероприятия изучается система внутреннего контроля Объекта контроля (далее - система внутреннего контроля) и оценивается ее надежность.

5.25. В зависимости от вида контрольного мероприятия изучение и оценка надежности могут проводиться в отношении элементов системы внутреннего контроля:

а) способствующих обеспечению сохранности имущества, а также обеспечивающих точность и полноту бюджетного (бухгалтерского) учета;

б) способствующих обеспечению руководством Объекта контроля соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов;

в) способствующих осуществлению Объектом контроля финансово-хозяйственной деятельности наиболее эффективным и результативным путем, обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Объекта контроля, формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

5.26. Глубина изучения и оценки надежности системы внутреннего контроля определяется целью планового контрольного мероприятия и тем, в какой степени рабочая группа предполагает полагаться на эту систему, а также наличием у Объекта контроля подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля).

5.27. Оценка системы внутреннего контроля, как правило, осуществляется на основе предыдущего опыта работы с Объектом контроля и подкрепляется:

а) запросами к надлежащим должностным лицам и работникам Объекта контроля;

б) изучением описаний системы внутреннего контроля (внутренних стандартов и процедур и т.п.), должностных регламентов и инструкций работников Объекта контроля;

в) изучением документов, создаваемых в рамках системы внутреннего контроля;

г) наблюдением за деятельностью Объекта контроля, включая наблюдение за организацией компьютеризированных процедур.

5.28. В случае, когда бухгалтерская или иные информационные системы Объекта контроля компьютеризированы, необходимо определить, функционирует ли система внутреннего контроля таким образом, чтобы обеспечивать системность, надежность и полноту информации, формирующейся в указанных информационных системах.

5.29. При наличии у Объекта контроля подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля) изучению подлежит также исполнение таким подразделением возложенных на него функций.

5.30. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в Объекте контроля начальником финансового управления принимается решение о приостановлении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной (проверочной) группы, должностного лица, назначенного на проведение контрольного мероприятия, и оформляется приказом финансового управления. Приказ о приостановлении контрольного мероприятия в течение 2 рабочих дней с момента его издания направляется (вручается) руководителю Объекта контроля.

Изученные до приостановления контрольного мероприятия вопросы в соответствии с Программой оформляются актом проверки, ревизии, заключением по результатам обследования.

5.31. Руководитель ревизионной (проверочной) группы, должностное лицо, назначенное на проведение контрольного мероприятия в срок не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия подготавливает письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета на бланке письма финансового управления. Предписание о восстановлении бухгалтерского учета подписывается начальником финансового управления и направляется руководителю Объекта контроля.

5.32. Контрольное мероприятие проводится после восстановления в Объекте контроля бухгалтерского учета. Срок приостановления контрольного мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

5.33. Возобновление проведения контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления в порядке, установленном [пунктом 5.2](#P147). настоящего Порядка. При возобновлении контрольного мероприятия составляется новая Программа, выписывается новое Удостоверение, результаты контрольного мероприятия оформляются отдельным актом проверки, ревизии, заключением по результатам обследования.

5.34. Члены ревизионной (проверочной) группы, должностное лицо, назначенное на проведение контрольного мероприятия обеспечивают конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством.

5.35. Камеральные проверки проводятся путем изучения предоставленных Объектом контроля по запросу финансового управления документов и иных документов, которыми в соответствии со своими полномочиями располагает финансовое управление.

Руководитель ревизионной (проверочной) группы, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие на бланке письма финансового управления подготавливает запрос Объекту контроля о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки. В запросе указывается перечень запрашиваемых документов, срок предоставления документов. Запрос подписывается заместителем начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля (в его отсутствие главным специалистом по контрольно-ревизионной работе) и направляется Объекту контроля вместе с Удостоверением посредством электронной или факсимильной связи, либо вручается под расписку на экземпляре финансового управления не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала камеральной проверки, с последующим направлением оригинала запроса.

Объект контроля предоставляет заместителю начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля (в его отсутствие главному специалисту по контрольно-ревизионной работе, подписавшему запрос) запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом под расписку о получении. Копии документов заверяются подписью руководителя Объекта контроля, печатью Объекта контроля.

Датой начала контрольных действий в рамках камеральной проверки считается дата фактического получения запрошенных документов.

В случае непредставления документов по истечении срока их представления, указанного в запросе, начальник финансового управления принимает одно из следующих решений:

- о проведении камеральной проверки по имеющимся в наличии документам (материалам);

- о проведении выездного внепланового контрольного мероприятия по месту нахождения Объекта контроля.

5.36. В ходе планового контрольного мероприятия рабочая группа имеет право проводить встречную проверку.

5.37. Основанием для проведения встречной проверки является недостаток информации, который был выявлен в ходе контрольного мероприятия в отношении Объекта контроля, а также случаи установления неоговоренных исправлений, подчисток в первичных учетных документах Объекта контроля.

5.38. Встречная проверка назначается приказом финансового управления. Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся у Объекта контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными тех организаций, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

5.39. Встречная проверка отдельных вопросов проводится:

- в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;

- в организации, выполнявшей работы (оказавшей услуги);

- у индивидуального предпринимателя, поставлявшего товары (либо физического лица - при закупке товаров у населения);

- у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказавшего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказавшего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;

- в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами Объекта контроля;

- у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу Объекта контроля.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, заключением (далее - Акт).

6.2. Члены ревизионной (проверочной) группы, должностное лиц, назначенное на проведение контрольного мероприятия несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления Акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

6.3. Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

Содержание Акта должно основываться на следующем:

- Акт полно отражает результаты контрольного мероприятия;

- в Акте однозначно идентифицирован Объект контроля и предмет муниципального финансового контроля;

- в Акте раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;

- Акт подписан уполномоченным лицом (лицами) и датирован;

- Акт составлен в установленные сроки.

6.4. При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.5. В Акте при описании нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение (дата совершения), в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо Объекта контроля, допустившее нарушение.

6.6. В Акте не допускаются:

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

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

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.7. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1) тема контрольного мероприятия;

2) дата и место составления акта;

3) основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата приказа о назначении контрольного мероприятия, номер и дата Удостоверения на проведение контрольного мероприятия);

4) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной (проверочной) группы;

5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

6) полное и краткое наименование и реквизиты организации - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) ведомственная принадлежность и сведения об учредителе;

8) основные цели и виды деятельности организации;

9) имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

10) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде);

11) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

12) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы, результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о нарушениях, сгруппированных в разрезе видов финансовых нарушений с указанием суммы, на которую они выявлены.

6.8. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для финансового управления;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для финансового управления.

6.9. Последняя страница Акта должна содержать подписи руководителя рабочей группы и (или) членов рабочей группы, должностного лица, осуществившими контрольное мероприятие.

Также на последней странице Акта дополнительно указывается: "В течение 5 рабочих дней с момента получения Акта для ознакомления Объект контроля имеет право представить возражения (разногласия) по вопросам, изложенным в Акте. В случае непредставления в установленный срок (указывается дата) возражений (разногласий) результаты контрольного мероприятия считаются принятыми Объектом контроля без возражений (разногласий).

6.10. Акт представляется для ознакомления и подписания руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

6.11. Руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись о получении в экземпляре Акта, который остается в финансовом управлении. Запись должна содержать дату получения Акта, наименование должности и подпись лица, получившего Акт для ознакомления, с расшифровкой подписи, с указанием даты вручения.

6.12. Ознакомление с Актом производится в срок не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

6.13. В случае отказа руководителя Объекта контроля или лица, им уполномоченного, получить или подписать Акт руководитель рабочей группы, в конце Акта делает запись об отказе указанного лица от получения или подписания Акта. При этом Акт в тот же день направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением через организации федеральной почтовой связи с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления Акта, приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

При этом Акт считается принятым Объектом контроля без возражений (разногласий).

6.14. При наличии у руководителя Объекта контроля или лица, им уполномоченного, возражений (разногласий) по Акту он делает об этом отметку перед своей подписью.

Возражения (разногласия) представляются на бумажном носителе и в электронном виде руководителю рабочей группы в срок не более 3 рабочих дней после вручения для ознакомления Акта. При этом руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) приложить к таким возражениям (разногласиям) документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их в установленном порядке заверенные копии. Возражения (разногласия) по Акту приобщаются к рабочей документации.

При подписании Акта без возражений (разногласий) возражения (разногласия), представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

6.15. Руководитель рабочей группы, должностное лицо в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по Акту рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним свое письменное заключение по возражениям (разногласиям). Указанное заключение утверждается руководителем финансового управления. Один экземпляр заключения направляется Объекту контроля, второй экземпляр приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

6.16. Заключение направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением через организации федеральной почтовой связи с уведомлением о вручении либо вручается руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

6.17. Акт камеральной проверки составляется в трех экземплярах.

Два экземпляра акта камеральной проверки направляются Объекту контроля через организации федеральной почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении в трехдневный срок со дня окончания камеральной проверки либо вручаются под расписку о получении руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Один экземпляр акта камеральной проверки остается в финансовом управлении.

Руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) в течение 5 рабочих дней с момента получения ознакомиться с актом камеральной проверки, сделать в нем запись об ознакомлении и направить один экземпляр акта камеральной проверки в финансовое управление через организации федеральной почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручаются в финансовое управление под расписку о получении.

В случае если руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, отказался(ось) сделать запись об ознакомлении с актом камеральной проверки либо не направил(о) один его экземпляр в финансовое управление в установленный срок, должностными лицами финансового управления в экземпляре акта камеральной проверки, оставшемся в финансовом управлении, производится соответствующая запись.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте камеральной проверки, руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, вправе приложить к нему письменные возражения по акту камеральной проверки в целом или по его отдельным положениям, а также документы, подтверждающие обоснованность возражений, и направить их вместе с актом камеральной проверки в финансовое управление.

6.18. В ходе проверки, ревизии также могут оформляться следующие виды актов:

1) акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия. Факты, изложенные в акте по фактам создания препятствий, включаются в акт проверки, ревизии;

2) Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Акт встречной проверки составляется в 2 экземплярах: один экземпляр для финансового управления, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается членом ревизионной (проверочной) группы, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. В случаях выявления по результатам планового (внепланового) контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовым управлением принимаются следующие меры:

7.1.1. составляется представление и (или) предписание.

Представление - документ финансового управления, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги Объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета (далее - представление).

Предписание - документ финансового управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги Объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию г. Бодайбо и района (далее - предписание).

7.1.2. составляется протокол об административном правонарушении за нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

7.2. В случаях выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство в сфере закупок) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд финансовым управлением составляется обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

7.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ, финансовым управлением готовится уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее - уведомление).

Уведомление - документ финансового управления, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения. Уведомление составляется и подписывается заместителем начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля (в его отсутствие - главным специалистом по контрольно-ревизионной работе) и направляется начальнику финансового управления для рассмотрения и применения бюджетных мер принуждения в сроки, установленные Бюджетным кодексом РФ.

7.4. Не позднее 10 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, заместителем начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля (в его отсутствие - главным специалистом по контрольно-ревизионной работе) готовятся проекты представления, предписания для рассмотрения начальником финансового управления. Подписанные начальником финансового управления представления, предписания направляются через организации федеральной почтовой связи Объекту контроля либо вручаются руководителю Объекта контроля под роспись о получении.

7.5. Не позднее 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, заместителем начальника отдела по контролю (в его отсутствие - главным специалистом по контрольно-ревизионной работе) готовятся и подписываются Уведомления, которые в день подписания направляются начальнику финансового управления.

7.6. В случае наличия разногласий (возражений) к Акту срок подготовки и направления представления, предписания, уведомления продляется на 5 рабочих дней с даты утверждения начальником финансового управления заключения на возражения (разногласия).

 7.7. Финансовое управление осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ, Законом Иркутской области от 03.10.2014 N 106-ОЗ "О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля»".

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ И (ИЛИ) РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

8.1. Объект контроля, которому было направлено предписание, должен исполнить его и представить в финансовое управление информацию об исполнении предписания с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований в срок, указанный в предписании.

8.2. Объект контроля, которому было направлено представление, должен рассмотреть его в установленный срок, который не может превышать тридцати дней со дня его получения, и представить в финансовое управление информацию о рассмотрении представления с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих принятие мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также устранению причин и условий таких нарушений в срок, указанный в представлении.

8.3. Информация подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в финансовое управление.

8.4. Информация анализируется руководителем ревизионной (проверочной) группы, должностным лицо, осуществившим контрольное мероприятие в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации.

8.5. По результатам анализа информации руководитель ревизионной (проверочной) группы, должностное лицо, осуществившее контрольное мероприятие готовит служебную записку на имя начальника финансового управления о необходимости принятия одного из следующих решений:

1) принять информацию и снять предписание и (или) представление с контроля;

2) обратиться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию г. Бодайбо и района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, о признании осуществленных закупок недействительными;

3) составить протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

8.6. Заключительными функциями по осуществлению контроля исполнения предписания и (или) рассмотрением представления являются:

- снятие с контроля предписания и (или) представления путем наложения соответствующей резолюции начальником финансового управления на служебной записке, указанной в подпунке 8.5. пункта 8.

- оформление в установленном порядке на бумажном носителе протокола об административном правонарушении, искового заявления.

9. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

ПО МАТЕРИАЛАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Подшивка документации производится руководителем ревизионной (проверочной) группы или должностным лицом, осуществившим контрольное мероприятие в отдельное дело (папку). При этом документация встречных проверок с удостоверениями и Программой подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

 9.2. Документация подшивается в дело в хронологическом порядке сверху вниз: приказ, документ, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия, уведомление о проведении контрольного мероприятия, Программа, Акт, документы, являющиеся приложением к Акту, представление и (или) предписание, информация об исполнении предписания и (или) информация о рассмотрении представления. Листы дела нумеруются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.3. Надлежащим образом оформленная документация сдается в архив для последующего хранения.

9.4. Финансовым управлением по итогам работы за год составляется отчет о результатах контрольной деятельности, который предоставляется мэру г. Бодайбо и района. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

9.5. Отчет должен содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности Отдела;

 9.6. Отчет должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов проверки, ревизии (возмещение причиненного ущерба, применение мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам и пр.).

 9.7. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах, выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации.

10. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ,

 А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

10.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе проведения контрольных мероприятий (далее - заинтересованное лицо).

10.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие), решения, принимаемые финансовым управлением либо его должностными лицами в ходе проведения контрольных мероприятий, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

10.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) проведение проверки в отсутствие оснований;

2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

3) нарушение сроков и времени проведения проверок;

4) требование документов, не относящихся в предмету проверки;

5) непредставление акта проверки;

6) нарушение прав Объекта, Субъекта контроля при проведении проверки.

10.4. Жалоба может быть направлена через организации федеральной почтовой связи, а также принята при личном приеме.

10.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.

10.6. Жалоба подается в письменной форме на имя начальника финансового управления на бумажном носителе и должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) финансового управления, ее должностных лиц;

3) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц).

10.7. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

10.8. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.

10.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель финансового управления оставляет жалобу без ответа. Лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель финансового управления принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в финансовое управление. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

10.10. Личный прием заинтересованных лиц проводится должностными лицами финансового управления. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

10.11. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

10.12. Заинтересованное лицо имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

10.13. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе контрольных мероприятий, финансовое управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10.15. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц финансового управления в ходе контрольных мероприятий в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.