ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЛЯНТОР

Об утверждении порядка

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

Руководствуясь статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Лянтор в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 № 95, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 № 100, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 № 208:

1. Утвердить порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

* постановление Администрации городского поселения Лянтор от 23.05.2018 № 525 «Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского поселения Лянтор»;
* постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.01.2019 № 79 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;
* постановление Администрации городского поселения Лянтор от 02.03.2020 № 196 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.01.2019 № 79».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2020.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С. А. Махиня

Приложение к постановлению Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

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

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является сектор внутреннего финансового контроля Администрации городского поселения Лянтор (далее – орган контроля).

К осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля могут привлекаться должностные лица иных структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор, персональный состав которых определяется постановлением Администрации городского поселения Лянтор о проведении контрольного мероприятия.

1.3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком орган контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 № 95, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 № 100, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 № 208, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.4. Деятельность органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность), основывается на этических принципах, принципах независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма, эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

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

1.6. Предметом контрольной деятельности является:

1.6.1. Соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

1.6.2. Соблюдение положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета городского поселения Лянтор, а также соблюдение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского поселения Лянтор, муниципальных контрактов;

1.6.3. Соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского поселения Лянтор, а также в случаях, предусмотренных БК РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

1.6.4. Достоверность отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета городского поселения Лянтор), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета городского поселения Лянтор;

1.6.5. Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в пределах полномочий контрольного органа, предусмотренных 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, в том числе:

* соблюдение правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Закона № 44-ФЗ;
* определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
* соблюдение предусмотренных Законом № 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдение условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
* соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.7. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю проводятся проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия).

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

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

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

* поручение Главы городского поселения Лянтор (далее – Глава города);
* истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и (или) предписаний;
* обращение органов прокуратуры и правоохранительных органов;
* поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, а также получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
* наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, являются:

* заведующий сектором внутреннего финансового контроля;
* должностные лица иных структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор, привлекаемые для участия в проведении контрольных мероприятий, состав которых определяется постановлением Администрации городского поселения Лянтор о проведении контрольного мероприятия.

2.2. Права и обязанности должностных лиц, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Порядка, и объектов контроля определяются федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 № 100.

2.4. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные пунктом 4.4 настоящего Порядка, акты проверок, ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведённых обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

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

3. Требования к планированию контрольных мероприятий

3.1.  Планирование контрольных мероприятий на очередной финансовый год включает следующие этапы:

а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

б) составление проекта плана контрольных мероприятий;

в) утверждение плана контрольных мероприятий.

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

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

В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются темы контрольных мероприятий, наименования объектов контроля либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию, проверяемый период, период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

3.2. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к категориям риска, предусмотренным пунктом 11 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 № 208 (далее – федеральный стандарт «Планирование проверок»).

3.3. При составлении плана контрольных мероприятий используются типовые темы контрольных мероприятий, указанные в [пункте 13](consultantplus://offline/ref=88EF6CD79D65F669EE72E56ABC35F573FEFDA96FCF915695DB62828BFEACD885F863D81D0AB6187C7679AAE4DF9C6D7C93B741AF31F40D54W3t3J) федерального стандарта «Планирование проверок».

При необходимости типовые темы контрольных мероприятий могут быть детализированы в части предмета контроля и (или) указания на объекты контроля в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

4. Требования к процедурам осуществления контрольных мероприятий

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

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

4.3. На основании постановления Администрации городского поселения Лянтор (далее – постановление Администрации) о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

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

4.9. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

* выездной, встречной проверки, ревизии – 45 календарных дней;
* камеральной проверки, обследования – 30 календарных дней.

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

Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

* отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;
* проведение встречной проверки и (или) обследования (на его период);
* организация и проведение экспертиз (на их период);
* исполнение запросов, направленных в компетентные государственные органы (на их период);
* случаи непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
* необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
* наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

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

4.13. Проведение камеральной проверки.

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

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

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

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

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

4.13.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

4.14. Проведение обследования.

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

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

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

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

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

4.15. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

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

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

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

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

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

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

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

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

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

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

* проведение обследования;
* проведение встречной проверки.

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

4.15.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документарному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации из устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

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

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

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
* об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
* о назначении внеплановой проверки.

6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. В случае выявления в пределах компетенции органа контроля нарушений, орган контроля направляет:

6.1.1. Представление, содержащее информацию о выявленных в пределах компетенции органа контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

а) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

б) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

6.1.2. Предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, направляемое объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения.

6.1.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

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

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

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

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

6.5. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 БК РФ и указанного в представлении, сектор контроля направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения в управление бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор (далее – Управление), а копию такого уведомления – объекту контроля.

По запросу Управления об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, сектор контроля вправе направить в Управление уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 БК РФ, подлежит принятию в течение 30 календарных дней после получения Управлением уведомления о применении бюджетных мер принуждения или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

7. Общие требования к ведомственным правовым актам (стандартам), обеспечивающим осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

7.1. Ведомственные правовые акты (стандарты), обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Стандарты) утверждаются постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

7.2. Целью Стандартов является установление обязательных принципов, характеристик, правил и процедур при реализации полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

8. Требования к представлению отчётности о результатах

контрольной деятельности

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

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

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