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, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 № 1095, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1235, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1478 :

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

2. Признать утратившими силу:

* постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.07.2020 № 642 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;
* постановление Администрации городского поселения Лянтор от 25.12.2020 № 1116 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.07.2020 № 642»;

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | С.А. Махиня |

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 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 Администрация городского поселения Лянтор (далее – орган контроля).

Структурным подразделением Администрации ответственным за организацию и осуществление внутреннего муниципального контроля является – сектор внутреннего финансового 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», утвержденным 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», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 № 100, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 № 208, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 № 1095, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1235, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1478, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.4. Деятельность уполномоченных должностных лиц 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.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

* результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
* установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;
* результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода;
* истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;
* результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

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

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

1.10. В рамках выездных и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки и обследования 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.

2.3. 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.

2.4.  Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам или их данным) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

* 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иным органом, организацией, должностным лицом при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого в соответствии с пунктами 4.9-4.15.1, 4.15.2 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 4.15.3 и пунктом 4.15.4 настоящего Порядка, встречной проверки, проводимой в соответствии с пунктами 4.9-4.15.1, 4.15.2 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 4.15.3 и пунктом 4.15.4 настоящего порядка;
* не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иным органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с пунктами 4.9-4.14, 4.17.1, 4.17.3, 4.17.5, 4.17.6 настоящего Порядка, встречной проверки, проводимой в соответствии с пунктами 4.9-4.14, 4.17.1, 4.17.3 (в части порядка принятия решения о продлении встречной проверки), 4.17.5 и пунктом 4.17.6 настоящего Порядка;
* по запросу о представлении пояснений объектом контроля – не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля;
* по запросу о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля – не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

2.5. Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

* в орган контроля - при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого в соответствии с пунктами 4.9-4.15.1, 4.15.2 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 4.15.3 и пунктом 4.15.4 настоящего Порядка, встречной проверки, проводимой в соответствии с пунктами 4.9-4.15.1, 4.15.2 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 4.15.3 и пунктом 4.15.4 настоящего Порядка;
* руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с пунктами 4.9-4.14, 4.17.1, 4.17.3, 4.17.5 и пунктом 4.17.6 настоящего Порядка, встречной проверки, проводимой в соответствии с пунктами 4.9-4.14, 4.17.1, 4.17.3 (в части порядка принятия решения о продлении встречной проверки), 4.17.5 и пунктом 4.17.6 настоящего Порядка.

При проведении камеральной проверки, обследования, проводимого в соответствии с соответствии с пунктами 4.9-4.15.1, 4.15.2 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 4.15.3 и пунктом 4.15.4 настоящего Порядка, встречной проверки, проводимой в соответствии с пунктами 4.9-4.15.1, 4.15.2 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 4.15.3 и пунктом 4.15.4 настоящего Порядка, документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органа, организации, должностным лицом или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с пунктами 4.9-4.14, 4.17.1, 4.17.3, 4.17.5 и пунктом 4.17.6 настоящего Порядка, встречной проверки, проводимой в соответствии с пунктами 4.9-4.14, 4.17.1, 4.17.3 (в части порядка принятия решения о продлении встречной проверки), 4.17.5 и пунктом 4.17.6 настоящего Порядка, документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органа, организации, должностным лицом. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля иными органом, организацией, должностным лицом копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, иных органа, организации или за подписью должностного лица, которому направлен запрос, одним из следующих способов:

* официальная электронная почта объекта контроля;
* съемный носитель информации;
* предоставление доступа к информационным ресурсам объекта кон-

троля, иных органа, организации, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

* иной способ с применением автоматизированных информационных си-

истем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля, иные орган, организация или должностное лицо, которому направлен запрос, гарантируют достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.6. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

2.7. Формы запросов объекту контроля, и форма акта о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении информации, документов, материалов и пояснений устанавливаются ведомственным стандартом органа контроля.

2.8. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

* копия постановления Администрации городского поселения Лянтор о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
* запрос объекту контроля – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;
* справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Порядка – не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
* иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания;
* запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иных органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

2.9. 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 до завершения года, предшествующего планируемому году.

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.

3.4. 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 назначении контрольного мероприятия принимается Главой (заместителем Главы) города и оформляется постановлением Администрации городского поселения Лянтор о его назначении, в котором указываются:

* тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* состав проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;
* в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных Администрации городского поселения Лянтор, предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно – экспертиза, поручение на проведение экспертизы);
* дата начала проведения контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия (в рабочих днях);
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.3.  Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

4.4. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

* по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
* контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

4.5. Исходя из темы контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия, а также способы проведения таких контрольных действий.

4.6. При проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой, руководитель проверочной (ревизионной) группы формирует рабочий план контрольного мероприятия по форме, установленной ведомственным стандартом органа контроля.

4.7. 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.

4.8. Срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

* выездной проверки (ревизии), обследования – не более 40 рабочих дней;
* камеральной проверки – не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля;
* обследования, назначенного в рамках камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), встречной проверки – не более 20 рабочих дней.

4.9. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

* на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
* на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с [пунктом 2 статьи 266.1](consultantplus://offline/ref=747BDD8B7DBD822DE78B9E402CF5B7160406168D3C261CA5E26210D832F1DE4D681E4866218ACB09F57CF83859D5A1BCB75EE73ADC35s7UFJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
* при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
* на период организации и проведения экспертиз;
* на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств – членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;
* на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;
* на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;
* при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой города (заместителем Главы) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

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

4.11. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

* ликвидации (упразднения) объекта контроля;
* неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
* невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

4.12. Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается Главой города (заместителем Главы) в форме постановления Администрации городского поселения Лянтор на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

4.13. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения, прекращении контрольного мероприятия оформляется постановлением Администрации городского поселения Лянтор. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения, прекращении контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 4.11 настоящего Порядка, объекту контроля не направляется.

4.14. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

4.15. Проведение камеральной проверки.

4.15.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка.

4.15.2 Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

В случае если в ходе осуществления контрольных действий, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо органа контроля направляет объекту контроля дополнительный запрос.

4.15.3 Глава города (заместитель Главы) может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного абзацем 2 пункта 4.15.2 настоящего Порядка, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенных информации, документов и материалов

4.15.4 Глава города (заместитель Главы) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

* проведение обследования;
* проведение встречной проверки.

4.16. Проведение обследования.

4.16.1. Обследование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 4.9 – 4.14, подпунктами 4.17.1, 4.17.3, 4.17.5, 4.17.6 пункта 4.17 настоящего Порядка.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней.

4.16.2. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.16.3. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

4.17. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля, члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию постановления Администрации городского поселения Лянтор о назначении контрольного мероприятия.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

4.17.3. Глава города (заместитель Главы) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.17.4. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

4.17.5. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

* получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;
* наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);
* значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

4.17.6. Глава города (заместитель Главы) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

* проведение обследования;
* проведение встречной проверки.

4.18. Проведение встречной проверки.

4.18.1. Встречная проверка проводится в порядке, предусмотренном пунктами 4.9 – 4.14, подпунктами 4.17.1, 4.17.3, 4.17.5, 4.17.6 пункта 4.17 настоящего Порядка.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

4.18.2. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее – объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.18.3. Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

4.18.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

4.18.5. Справка о завершении контрольных действий при проведении встречных проверок объекту встречной проверки не направляется.

5. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

5.1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

* изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
* подписание акта, заключения руководителем 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 изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

* объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
* четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
* изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных проверочной (ревизионной) группой или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

5.4. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

5.5. Акт, заключение составляются в соответствии с требованиями, установленными федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1235.

5.6. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия, членами проверочной (ревизионной) группы.

5.7. Копия акта, заключения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

5.8. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий)) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения.

5.9. Руководитель контрольного мероприятия в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия подготавливает письменное заключение об обоснованности этих возражений.

Заключение относительно возражений за подписью Главы города вручается руководителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Порядка.

5.10. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта контроля подписать акт, заключение контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в акте, заключении контрольного мероприятия производит запись об отказе от подписания 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.

5.11. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой города (заместитель Главы) в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иных материалов проверки (ревизии) принимается одно или несколько решений:

* о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;
* о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;
* о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее – повторная проверка (ревизия) или внеплановой камеральной проверки (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии), с указанием причины непредставления таких документов в ходе проверки (ревизии), признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии);
* о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.12. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой города (заместитель Главы) в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания заключения. По результатам рассмотрения заключения, составленного по результатам обследования, возражений объекта контроля на него (при их наличии), а также иных материалов обследования может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

5.13. Решение, принимаемое Главой города (заместитель Главы) по результатам контрольного мероприятия, оформляется в форме постановления Администрации городского поселения Лянтор.

6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. На основании решения о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля орган контроля подготавливает и направляет объекту контроля:

6.1.1. Представление, содержащее следующую информацию:

* объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
* основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);
* информация о выявленных нарушениях – нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;
* 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;

* положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

6.1.2. Предписание, 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 и содержащее следующую информацию:

* объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
* реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;
* сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);
* требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;
* положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

Орган контроля направляет объекту контроля предписание:

* одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;
* в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

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

Предписание и (или) представление вручается руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

6.3. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

* в досудебном порядке в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;
* в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

6.4. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней.

Продление срока исполнения представления, предписания осуществляется в порядке, установленном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным Постановление Правительства РФ от 23.07.2020 № 1095.

6.5. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 БК РФ и указанного в представлении, орган 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. На основании решения о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) указанная информация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется органом контроля в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

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 в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1478.

8.2. Годовой отчёт составляется на основе результатов контрольных мероприятий, завершенных в отчетном периоде, независимо от даты их начала, и направляется Главе города до 01 марта года, следующего за отчётным.

8.3. После утверждения Главой города отчет размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru) не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.