



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.06.2018 № 311

О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации
района от 29.09.2015 № 801

В соответствии с приказом Казначейства России от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 29 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 29.09.2015 № 801 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения и дополнения:

- в преамбуле после слов «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» дополнить словами «(с последующими изменениями и дополнениями), приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»».

- Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Белозерье» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель
администрации района:**



Д.А. Соловьев

Приложение
к постановлению администрации
района от 26.06.2018 № 311

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
района от 29.09.2015 № 801

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением Белозерского муниципального района (далее - Финансовое управление, орган контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на:

а) плановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании ежегодного Плана контрольных мероприятий, утверждаемого приказом Финансового управления в срок до 31 декабря текущего календарного года;

б) внеплановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании:

- обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Вологодской области, правоохранительных органов;

- поручений Главы района;

- в связи с поступлением обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных пунктом 3.13, подпунктом «в» пункта 3.26, и подпунктом «в» пункта 3.47 настоящего Порядка;

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

Плановая и внеплановая контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Финансовое управление при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями).

1.5. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю производится в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными в установленном порядке.

1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета района;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

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

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных)

капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета района в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

з) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации.

1.7. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления, предусмотренные в подпунктах «а» и «б» пункта 1.4 настоящего Порядка.

1.8. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) начальник Финансового управления;
- б) заместитель начальника Финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
- в) начальник контрольно-ревизионного отдела Финансового управления;
- г) иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности органа контроля;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа контроля;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

г) при осуществлении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.4 настоящего Порядка знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы по проведению контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия (актом, заключением);

д) при осуществлении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.4 настоящего Порядка знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Финансового управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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

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

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета района;

б) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии

приказа начальника Финансового управления на проведение выездного контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю;

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

д) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

ж) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) обеспечивать подготовку исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненного Белозерскому муниципальному району, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Ответственность должностных лиц устанавливается должностными регламентами (должностными инструкциями) по соответствующим штатным должностям муниципальной службы.

1.12. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля, в порядке, установленном действующим законодательством;

г) иные права, предусмотренные настоящим Порядком.

1.13. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольной деятельности;

б) предоставлять должностным лицам допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля;

в) выполнять законные требования должностных лиц;

г) соблюдать иные требования, установленные настоящим Порядком.

1.14. Объекты контроля и их должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового управления в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.10 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.15. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля (далее - представитель 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.

1.16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

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

1.19. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях:

а) установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

б) в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

1.20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Финансового управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.21. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления.

1.22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежегодного Плана контрольных мероприятий (далее - План).

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

2.3. В Плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

- а) тема контрольного мероприятия;
- б) объекты контроля;
- в) проверяемый период;
- г) метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование);
- д) месяц проведения контрольного мероприятия.

2.4. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
- б) выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществляемых в предыдущие годы.

2.5. Внесение изменений в План осуществляется на основании мотивированного обращения начальника контрольно-ревизионного отдела Финансового управления в установленном порядке.

2.6. Проверяемый период не должен превышать три года, за исключением случаев проведения контрольных мероприятий в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.7. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Белозерского муниципального района, при использовании средств бюджета района на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения должностными лицами анализа осуществления главными администраторами средств бюджета района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Финансового управления при проведении санкционирования операций, органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств бюджета района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.9. В целях исключения дублирования контрольной деятельности План формируется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- а) назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля на основании приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о его назначении, в котором указываются следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) место нахождения объекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Должностное лицо (должностные лица), проводящие контрольное мероприятие должны быть уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

3.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления, в котором указываются основания продления

срока проведения проверки (ревизии), приостановления, возобновления проведения проверки (ревизии).

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

Проведение обследования

3.8. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

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

3.10. 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.

3.11. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Порядка.

3.12. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.13. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) Финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

3.14. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании документов и информации, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, представленных объектом контроля по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в результате встречных проверок, анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.15. Камеральная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового управления, указанными в пункте 1.8 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта

контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

3.16. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.17. Начальник (заместитель начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

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

3.19. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления объектом контроля недостающих документов и информации, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем первым пункта 3.19 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

3.20. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока камеральной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в

деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.21. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводящим(и) проверку.

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

3.23. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Порядка.

3.24. Объект контроля и его должностные лица вправе представить в Финансовое управление письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.25. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.26. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение, которое оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

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

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.27. Выездная проверка (ревизия) проводится проверочной группой Финансового управления в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.

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

3.29. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

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

3.31. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.32. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления руководителем или иным должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет в произвольной форме акт о непредставлении или несвоевременном представлении руководителем или иным должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов.

3.33. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных

действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и 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. Форма акта изъятия утверждается Финансовым управлением.

3.34. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке. Копии указанных документов по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.35. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.36. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, анализа данных единой информационной системы в сфере закупок, и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.37. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя

проверочной (ревизионной) группы на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - 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, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

е) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, на период, необходимый для представления объектом контроля недостающих информации, документов и материалов, но не более чем на 10 рабочих дней;

ж) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля – на период не более 20 рабочих дней;

з) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы – на период не более 20 рабочих дней.

3.38. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.39. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.40. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления в течение 2 рабочих дней принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии):

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «в» пункта 3.37 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки (ревизии), указанных в подпунктах «б», «г» - «з» пункта 3.37 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «б», «д» - «з» пункта 3.37 настоящего Порядка;

Информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.41. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.36 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.42. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем рабочей группы, проводившей контрольное мероприятие в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.43. 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.

3.44. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.45. Объект контроля и его должностные лица вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.46. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

3.47. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник

(заместитель начальника) Финансового управления принимает решение, которое оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

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

Отчет о результатах выездной проверки (ревизии) подписывается руководителем проверочной группы Финансового управления, проводившей проверку.

Отчет о результатах выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.48. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.4 настоящего Порядка, начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета района в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета района, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета района в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Белозерскому муниципальному району;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.49. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.4 настоящего Порядка, начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

При этом в рамках осуществления контрольной деятельности за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок, за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе, за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график, указанные предписания выдаются до начала закупки.

3.50. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора, Финансовое управление направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.51. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать

решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать описание совершенного бюджетного нарушения.

3.52. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.47 настоящего Порядка.

3.53. Отмена представлений и предписаний начальника (заместителя начальника) Финансового управления осуществляется в судебном порядке.

3.54. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания начальник (заместитель начальника) Финансового управления обеспечивает применение к лицу, не исполнившему такие представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.55. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, начальник (заместитель начальника) Финансового управления обеспечивает обращение в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

3.56. При наделении в установленном порядке отдельными государственными полномочиями в сфере административных правонарушений и выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления составляют протоколы об административных правонарушениях и направляют их для рассмотрения в уполномоченный орган, уполномоченному должностному лицу в соответствии с законом Вологодской области от 28 ноября 2005 года № 1369-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере административных отношений» (с последующими изменениями).

3.57. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказом Финансовым управлением.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о

результатах проведения контрольных мероприятий начальник контрольно-ревизионного отдела Финансового управления ежегодно составляет отчет о результатах контрольных мероприятий (далее - Отчет).

4.2. Отчет составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.3. Отчет подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела Финансового управления и в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, направляется на рассмотрение начальнику Финансового управления.

4.4. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок

5.1. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

5.2. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктами 3.26 и 3.47 настоящего Порядка, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пунктов 3.26 и 3.47 настоящего Порядка.



Приложение
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

ОТЧЕТ
о результатах проведения финансовым управлением
Белозерского муниципального района
контрольных мероприятий
на 1 _____ 20__ г.

1. Общие сведения о проведенных проверках, ревизиях, обследованиях

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1	2	3
Объем проверенных средств, тыс. руб.	1	
Выявлено финансовых нарушений (недостатков) на сумму, тыс. руб.	2	
Количество проведенных контрольных мероприятий, единиц, в том числе	3	
плановых	3.1	
внеплановых, из них	3.2	
по поручениям Главы района, заместителей Главы района	3.2.1	
по обращениям руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований района	3.2.2	
по требованиям прокуратуры района	3.2.3	
по обращениям граждан и (или) организаций	3.2.4	
по иным основаниям, установленным законодательством	3.2.5	
Количество объектов, охваченных контрольными мероприятиями, единиц, в том числе	4	
количество камеральных контрольных мероприятий	4.1	
количество выездных контрольных мероприятий	4.2	



2. Сведения о суммах нарушений, выявленных при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1	2	3
Нецелевое использование бюджетных средств, тыс. руб.	5	
Неправомерное использование бюджетных средств, тыс. руб.	6	
Несоблюдение принципа эффективности использования бюджетных средств, тыс. руб.	7	
Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов, тыс. руб.	8	
Нарушение условий предоставления субсидий, тыс. руб.	9	
Нарушение порядка представления бюджетной отчетности, тыс. руб.	10	
Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, тыс. руб.	11	
Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств, тыс. руб.	12	
Нарушение запрета на размещение бюджетных средств, тыс. руб.	13	
Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, тыс. руб.	14	
Нарушение порядка формирования муниципального задания, тыс. руб.	15	
Недостача денежных средств и материальных ресурсов, тыс. руб.	16	
Нарушения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, тыс. руб.	17	
Несоблюдение принципа полноты и достоверности предоставления отчетности о реализации муниципальных программ района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий муниципальными учреждениями района, количество фактов	18	
Нарушения законодательства в сфере закупок, тыс. руб.	19	
Иные нарушения, тыс. руб.	20	



3. Сведения о принятых мерах по результатам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1	2	3
Составлено протоколов об административных правонарушениях, ед.	21	
Количество направленных представлений объектам контроля, ед.	22	
Количество направленных предписаний объектам контроля, ед.	23	
Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, ед.	24	
Сумма устраненных и возмещенных финансовых нарушений, тыс. руб.	25	



»