

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения г. Котово**

**Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **12 ноября 2018 г. № 598**

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" городского поселения г.Котово**

В соответствии с ч. 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Уставом городского поселения г.Котово, в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, администрации городского поселения г.Котово **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального контроля, контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", городского поселения г.Котово (далее - Порядок).

3. Настоящие постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте администрации городского поселения г.Котово.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения г.Котово М.Л.Пьянков

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения г.Котово

от 12.11..2018г. № 598

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ Г. КОТОВО

1. Общие положения.

1.1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) устанавливает:

- общие принципы осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контроль);

- систему планирования, основания и порядок проведения контрольных мероприятий;

- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля;

- мониторинг результатов контрольной деятельности.

Настоящий Порядок определяет порядок осуществления отделом экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики администрации городского поселения г. Котово полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 3 статьей 269.2  Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на правоотношения по осуществлению контроля в сфере закупок в соответствии статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).

Экономика, бухгалтерский учет, социально-культурной политики и спорта администрации городского поселения г.Котово (далее - ЭБУСКПиС) является органом внутреннего муниципального финансового контроля на территории городского поселения г.Котово.

1.2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Отдел экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики и спорта администрации городского поселения г.Котово при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

- соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- осуществление главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- внутренний финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный часть 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- контроль над использованием средств, предусмотренных в бюджете городского поселения г.Котово на финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда, субсидии на модернизацию и реконструкцию объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры.

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

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского поселения г.Котово, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского поселения г.Котово, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского поселения г.Котово;

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

4) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении субсидий из бюджета городского поселения г.Котово, муниципальных контрактов;

5) муниципальные заказчики и заказчики при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. В рамках проверки расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, могут быть реализованы полномочия по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия по контролю, предусмотренные частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе.

1.6. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, являются:

- Глава городского поселения г.Котово;

- в отсутствие главы городского поселения г.Котово – исполняющий обязанности главы городского поселения г. Котово;

- заведующий отделом экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики и спорта администрации городского поселения г. Котово;

- иные муниципальные служащие, уполномоченные приказом на осуществление контроля, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы (далее - рабочая группа).

1.7. Решение о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения принимает глава городского поселения г.Котово либо в его отсутствие заместитель главы администрации городского поселения г.Котово (далее - уполномоченное должностное лицо).

Решение оформляется распоряжением администрации городского поселения г.Котово.

**1.8. При исполнении возложенных на них полномочий должностные лица, указанные в** [**пункте 1.6**](#P68) **настоящего Порядка, имеют право:**

- беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и на основании распоряжения администрации городского поселения г.Котово о проведении контрольного мероприятия посещать территорию и помещения, занимаемые объектами контроля;

- иметь доступ к документам и материалам, необходимым для проведения контрольных мероприятий (в том числе к персональным данным работников объекта контроля), а также к бухгалтерским программам (в режиме просмотра);

- проводить процедуры фактического контроля за наличием и движением финансовых ресурсов, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования материальных ценностей, достоверностью выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей и контрольных обмеров выполненных работ, в том числе с привлечением работников объектов контроля;

- в необходимых случаях при осуществлении осмотра производить фотосъемку, видеозапись;

- присутствовать при проведении полной и (или) частичной инвентаризации активов и финансовых обязательств объекта контроля;

- требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в рамках осуществления контроля за соблюдением Закона о контрактной системе;

- в пределах своей компетенции проводить в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности встречные проверки по вопросам финансовых взаимоотношений с объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере осуществления закупочной деятельности для муниципальных нужд;

- в пределах своей компетенции направлять запросы структурным подразделениям администрации городского поселения г.Котово, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным организациям в целях получения документов и информации, необходимых для исполнения контрольных полномочий;

- запрашивать и получать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля письменные объяснения, необходимые для осуществления функций контроля, и по факту выявленного нарушения, а также требовать предоставления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля запрошенных документов;

- в установленном порядке требовать устранения выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Закона о контрактной системе;

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

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому поселению г.Котово нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Закона о контрактной системе.

**1.9. Должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:**

* соблюдать требования нормативно-правовых актов в установленной сфере деятельности должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля;
* проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы городского поселения г. Котово, или в его отсутствие, заместителя главы администрации;
* знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также с результатами контроля (актами, справками, заключениями);

- при выявлении на объектах контроля фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, а также в случаях нарушений объектами контроля прав рабочей группы, указанных в [абзацах 2](#P76) - [8](#P82), [10 пункта 1.8](#P84) настоящего Порядка, в течение 1 рабочего дня письменно уведомить об этом уполномоченное должностное лицо;

- осуществлять контроль за реализацией мер по результатам контрольных мероприятий и устранением выявленных нарушений;

- обеспечить сохранность служебной, коммерческой информации, персональных данных работников объекта контроля;

- не препятствовать ведению хозяйственной деятельности объектов контроля;

- выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, нормативными правовыми актами городского поселения г.Котово в целях осуществления контроля.

**1.10. Должностные лица объектов контроля имеют право:**

- давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), справками, заключениями, подготовленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

- аргументированно и документально подтверждать свою позицию;

- обжаловать решения, вынесенные по результатам контрольного мероприятия (представление, предписание), в установленном законом порядке в суде.

1.11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, доступ к бухгалтерским программам (в режиме просмотра);

- давать письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим контроль, по вопросам, относящимся к проводимому контрольному мероприятию;

- предоставить рабочие места должностным лицам, осуществляющим контроль, на период проведения контрольного мероприятия, обеспечить доступ к офисной технике (принтер, сканер), а также к интернет-ресурсам, необходимым для осуществления контроля;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, выданных по результатам проведенных контрольных мероприятий;

- выполнять иные законные требования должностных лиц, указанных в [пункте 1.8](#P75) настоящего Порядка, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля.

2.1. Контрольные функции реализуются в ходе плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю с поквартальной разбивкой (далее - план контрольной деятельности).

2.3. При планировании отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев риск-ориентированного подхода:

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

- длительность периода, прошедшего с даты окончания периода, за который проводилось идентичное контрольное мероприятие (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- мотивированное обращение главных администраторов бюджетных средств, в том числе о проведении совместных плановых контрольных мероприятий.

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

Проверяемый период планового контрольного мероприятия не должен превышать три года.

Составление плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых Контрольно-счетной палатой городского поселения г.Котово, в целях исключения дублирования контрольных функций.

При планировании учитывается резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемый на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4. Ежегодный план контрольной деятельности утверждается постановлением администрации городского поселения г.Котово в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

В ежегодном плане контрольной деятельности указываются следующие сведения:

- наименование, местонахождение объектов контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- сроки (квартал) проведения контрольного мероприятия;

- форма контрольного мероприятия.

2.5. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

- поручение главы городского поселения г.Котово;

- неисполнение в установленный срок объектом контроля ранее выданного предписания и (или) представления;

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- мотивированные обращения главных администраторов бюджетных средств о проведении совместных внеплановых контрольных мероприятий и другие мотивированные обращения.

2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского поселения г.Котово и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2.5](#P127) Порядка, не могут служить основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия.

2.7. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

3. Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия.

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании постановления администрации городского поселения г.Котово, подписанного уполномоченным должностным лицом.

3.2. Основанием для принятия решения о проведении:

- обследования является необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

- выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

- камеральной проверки является возможность совершения контрольных действий по месту нахождения орган внутреннего муниципального финансового контроля на основании документов, представленных по его запросу;

- ревизии является необходимость комплексной проверки деятельности объекта контроля;

- встречной проверки является необходимость в ходе выездной и (или) камеральной проверки установить и (или) подтвердить факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

3.3. Контрольное мероприятие может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации городского поселения г.Котово.

3.4. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия (с выделением руководителя рабочей группы);

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия.

Приложением к распоряжению о проведении контрольного мероприятия оформляется программа контрольного мероприятия (далее - программа).

3.5. Программа подготавливается заведующим отделом экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики и спорта администрации городского поселения г.Котово (или должностным лицом, исполняющим его обязанности), утверждается уполномоченным должностным лицом.

3.6. В программе указываются:

- наименование объекта финансового контроля;

- проводимое контрольное мероприятие;

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.7. В случае проведения контрольного мероприятия рабочей группой руководитель группы оформляет рабочий план проведения контрольного мероприятия.

В рабочем плане руководитель рабочей группы указывает:

- наименование вопроса;

- фамилию, имя и отчество, должность исполнителя;

- наименование контрольной процедуры (либо их совокупность): инспектирование (изучение документов), запрос (получение письменных пояснений должностных лиц, информации от контрагентов объектов контроля), аналитические процедуры, процедуры наблюдения (при проведении контрольных замеров и инвентаризации), пересчет, процедуры фактического контроля;

- объем выборки;

- срок проверки вопроса.

Распределение обязанностей при проведении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы письменно согласовывает с заведующим отдела ЭБУСКПиС и (или) с заместителем главы администрации в срок 1 рабочий день с момента подписания приказа о назначении контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы обязан в течение 1 рабочего дня с момента согласования рабочего плана ознакомить под подпись членов рабочей группы с рабочим планом.

3.8. Срок проведения:

- выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней;

- камеральной проверки, обследования не может превышать 20 рабочих дней;

- встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится.

3.9. По мотивированному обращению должностного лица, осуществляющего контроль, допускается приостановление проведения контрольного мероприятия, а также продление срока, указанного в [пункте 3.8](#P169) настоящего Порядка (но не более чем на 10 рабочих дней).

3.10. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

- мотивированное увеличение объема выборки при проведении контрольного мероприятия;

- увеличение количества мероприятий фактического контроля;

- временное отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки;

- получение от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников в ходе проведения выездной проверки информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

3.11. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на срок до трех месяцев в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние учета и отчетности;

- изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте;

- наличия иных обстоятельств, делающих временно невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

3.12. Мотивированное обращение должностного лица, осуществляющего контроль, оформляется в виде служебной записки с приложением проекта распоряжением о приостановлении проведения контрольного мероприятия и (или) о продлении срока контрольного мероприятия.

Служебная записка должна поступить на рассмотрение уполномоченному должностному лицу не позднее рабочего дня, предшествующего сроку окончания контрольного мероприятия.

Причины приостановления либо продления срока контрольного мероприятия должны быть подтверждены документально.

3.13. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия и (или) о продлении срока контрольного мероприятия принимается уполномоченным должностным лицом и оформляется распоряжением.

При получении сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается распоряжение о продолжении контрольного мероприятия.

3.14. При проведении выездной проверки должностное лицо (должностные лица), осуществляющее проверку, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под подпись представителя объекта контроля с распоряжением и программой.

При необходимости должностное лицо (должностные лица), осуществляющее выездную проверку, в письменном виде составляет требование о предоставлении объектом контроля документов (с обоснованием и указанием сроков), которое вручает под подпись представителю объекта контроля.

3.15. В ходе выездной проверки должностное лицо (должностные лица), осуществляющее выездную проверку, проводит документальное и фактическое изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе определяет фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

3.16. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем проверки финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля (далее - мероприятия фактического контроля) проводятся путем осмотра помещений и территории объекта контроля, наблюдения за процессом проведения инвентаризации, пересчета, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

При проведении мероприятий фактического контроля могут проводиться исследования с использованием фото-, видеозаписи, различных измерительных приборов.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся в присутствии должностных лиц объектов контроля или при условии их уведомления.

Результаты мероприятий фактического контроля оформляются соответствующими актами.

3.17. По результатам выездной проверки должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие единолично или в качестве руководителя рабочей группы (далее - должностное лицо, осуществляющее проверку), составляется акт проверки.

В случае проведения контрольного мероприятия рабочей группой каждый член рабочей группы в соответствии со своими вопросами рабочего плана составляет справку о результатах проведенного контрольного мероприятия (далее - справка), согласовывает и подписывает ее у главного бухгалтера объекта контроля или иного уполномоченного лица.

В случае подписания справки с разногласиями член рабочей группы готовит заключение на разногласия.

Член рабочей группы должен представить в полном объеме материалы проверки (справку с приложением заверенных копий подтверждающих и иных документов) руководителю рабочей группы не позднее одного рабочего дня, предшествующего сроку окончания контрольного мероприятия.

В течение одного рабочего дня с момента представления справки руководитель рабочей группы должен принять материалы проверки и наложить визу о принятии либо необходимости доработки материалов проверки с указанием даты принятия.

Руководитель рабочей группы готовит сводный акт выездной проверки с учетом результатов проверок членов группы.

3.18. В акте выездной проверки указываются:

- дата и место его составления;

- реквизиты приказа, в соответствии с которым осуществлялась выездная проверка;

- фамилия, инициалы и должность должностного лица (должностных лиц) администрации городского поселения г.Котово, осуществившего выездную проверку, с указанием сроков проведения проверки по каждому члену группы (в том числе количество рабочих дней проверки);

- наименование объекта финансового контроля, его реквизиты;

- продолжительность проведения выездной проверки (в рабочих днях);

- фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

- тема выездной проверки;

- проверяемый период;

- перечень вопросов, изученных в ходе проведения выездной проверки;

- сумма проверенных средств: общая сумма, а также сумма с разбивкой по источникам поступления и по годам;

- результаты выездной проверки, в том числе описание выявленных нарушений, их характер (квалификация) и ссылка на соответствующие нормативные правовые акты;

- подписи руководителя, главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля;

- подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.19. В справке выездной проверки указываются:

- дата и место его составления;

- реквизиты приказа, в соответствии с которым осуществлялась выездная проверка;

- фамилия, инициалы и должность должностного лица администрации городского поселения г.Котово, осуществившего выездную проверку, с указанием срока ее проведения;

- наименование объекта финансового контроля;

- продолжительность проведения выездной проверки (в рабочих днях);

- тема выездной проверки;

- проверяемый период;

- перечень вопросов, изученных в ходе проведения выездной проверки;

- сумма проверенных средств: общая сумма, а также сумма с разбивкой по источникам поступления и по годам;

- результаты выездной проверки, в том числе описание выявленных нарушений, их характер (квалификация) и ссылка на соответствующие нормативные правовые акты;

- подписи главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля;

- подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.20. Акт (справка) выездной проверки должен быть лаконичным документом, написанным просто, ясно, деловым языком, исключающим субъективные суждения и морально-этическую оценку действий должностных лиц объекта контроля.

Стоимостные показатели указываются в рублях с округлением до сотых с применением разделителя групп разрядов.

В акт (справку) выездной проверки должны включаться всесторонне проверенные и документально обоснованные факты нарушений.

В изложении каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки, должны быть указаны:

- описание ситуации и квалификация нарушения, сумма выявленных нарушений, дата (период) совершения нарушения;

- нарушенные положения нормативных правовых актов и локальных актов с выводами.

Нарушения, указанные в акте (справке) выездной проверки, необходимо подтверждать соответствующими документами и (или) их копиями, заверенными в установленном порядке, и оформлять приложениями к акту выездной проверки.

В отдельных случаях должностным лицом, осуществляющим проверку, могут быть составлены реестры, аналитические таблицы, расчеты, которые должны быть согласованы с главным бухгалтером, ответственными исполнителями объекта контроля в целях включения их в материалы проверки.

В акте (справках) выездной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

В заключительной части акта (справках) выездной проверки должна содержаться обобщенная информация о результатах контрольных мероприятий, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, пункта и страницы акта (справки) выездной проверки.

3.21. Акт со всеми приложениями должен быть передан заведующему отдела ЭБУСКПиС (или должностному лицу, исполняющему его обязанности) и (или) заместителю главы администрации для проведения контроля качества не позднее 2 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Контроль качества отдельных вопросов акта выездной проверки проводится в течение 3 рабочих дней с момента представления материалов проверки в целях подтверждения соблюдения требований настоящего Порядка.

По результатам контроля качества в случае выявления нарушений требований настоящего Порядка заведующему отдела ЭБУСКПиС (или должностное лицо, исполняющее его обязанности) оформляет аналитическую записку и представляет ее на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

В случае несоблюдения требований настоящего Порядка должностные лица, проводившие проверку, обязаны представить свои письменные пояснения уполномоченному должностному лицу.

3.22. Акт выездной проверки составляется как минимум в двух экземплярах (по одному экземпляру для органа внутреннего муниципального финансового контроля и для объекта контроля).

Акт проверки направляется объекту контроля с сопроводительным письмом не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия способом, обеспечивающим отражение факта его получения. Сопроводительное письмо подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку.

Вручение сопроводительного письма с приложением акта проверки (в необходимом количестве экземпляров) может осуществляться любым из трех способов:

- под подпись руководителя, главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля о получении акта проверки для его рассмотрения;

- в официальном порядке через канцелярию (либо приемную) объекта контроля с регистрацией в журнале входящей документации и указанием даты, номера входящей регистрации на втором экземпляре сопроводительного письма;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.23. Для ознакомления с актом выездной проверки отводится 5 рабочих дней с момента вручения сопроводительного письма.

3.24. Подписанный акт направляется в орган внутреннего муниципального финансового контроля с сопроводительным письмом объекта контроля на имя уполномоченного должностного лица.

При наличии разногласий (возражений) к акту подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно с актом представляют в администрацию городского поселения г.Котово письменные мотивированные разногласия (возражения).

Разногласия (возражения) должны подтверждаться документами, которые приобщаются к материалам выездной проверки.

При отсутствии разногласий (возражений), прилагаемых с актом к сопроводительному письму, акт считается согласованным и подписанным без разногласий.

3.25. Должностное лицо, осуществляющее проверку, в срок до 5 рабочих дней после получения акта выездной проверки с разногласиями (возражениями) обязано проверить обоснованность изложенных разногласий (возражений) и предоставить по ним аргументированное письменное заключение.

В рамках указанного срока заключение должно быть согласовано с заведующим отделом экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики спорта администрации городского поселения г.Котово и (или) заместителем главы администрации городского поселения г.Котово и утверждено уполномоченным должностным лицом.

Установленный срок может быть продлен в случае временной нетрудоспособности либо отпуска должностного лица, осуществляющего проверку, на период действия указанных обстоятельств.

3.26. В случае отказа должностных лиц объектов контроля получить акт выездной проверки или его подписать должностное лицо, осуществляющее проверку, по согласованию с уполномоченным должностным лицом инициирует комиссионное составление и подписание акта отказа от получения акта или его подписи должностными лицами объекта контроля.

В этом случае акт проверки направляется объекту контроля по почте заказным письмом. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в орган внутреннего муниципального финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления.

По факту отказа от ознакомления и подписания акта выездной проверки направляется информация главному распорядителю бюджетных средств, главе городского поселения г.Котово либо курирующему заместителю главы администрации городского поселения г.Котово, иным лицам, инициировавшим проведение проверки.

3.27. При выявлении фактов (событий) и обстоятельств, которые свидетельствуют о необходимости незамедлительного применения мер к их устранению или к привлечению должностных либо материально ответственных лиц к ответственности, составляется промежуточный акт проверки (далее - промежуточный акт), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителем, главным бухгалтером или иным уполномоченным представителем объекта контроля.

По решению уполномоченного должностного лица промежуточный акт (с приложением подтверждающих документов) направляется в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы.

При подготовке и подписании промежуточного акта должностное лицо, осуществляющее проверку, обязано соблюдать требования, предусмотренные [пунктами 3.18](#P204), [3.20](#P231) - [3.26](#P259) настоящего Порядка.

3.28. В ходе комплексной ревизии должностное лицо (должностные лица) органа внутреннего муниципального контроля, осуществляющее ревизию, проводит контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.29. В ходе встречной проверки должностное лицо (должностные лица) органа муниципального контроля, осуществляющее встречную проверку, проводит контрольные действия по установлению и (или) подтверждению фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля, в рамках проводимых выездных проверок (ревизий) или камеральных проверок.

3.30. Комплексная ревизия, встречная проверка, проводимые по месту нахождения объекта финансового контроля, осуществляются в порядке, установленном для проведения выездной проверки.

3.31. Камеральная проверка начинается с направления объекту контроля копии приказа, программы и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления.

Срок для представления документов должен быть не более 2 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего запроса.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального контроля.

3.32. Должностное лицо (должностные лица), осуществляющее камеральную проверку, вправе получать необходимые для проведения камеральной проверки документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, в том числе письменные пояснения должностных лиц объекта контроля.

3.33. В ходе камеральной проверки должностное лицо (должностные лица), осуществляющее камеральную проверку, проводит документальное и фактическое изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта финансового контроля за определенный период на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального контроля.

3.34. По результатам камеральной проверки должностное лицо (должностные лица), осуществляющее камеральную проверку, составляет акт камеральной проверки как минимум в двух экземплярах.

При подготовке акта камеральной проверки должностное лицо (должностные лица), осуществляющее камеральную проверку, должно соблюдать требования, предусмотренные [пунктами 3.18](#P204), [3.20](#P231) настоящего Порядка.

3.35. Срок подготовки акта камеральной проверки, срок проведения выборочной проверки контроля качества, порядок направления и рассмотрения объектом контроля результатов камеральной проверки аналогичны требованиям, указанным в [пунктах 3.21](#P241) - [3.26](#P259) настоящего Порядка.

3.36. Встречная проверка, проводимая по месту нахождения органа внутреннего муниципального контроля, осуществляется в порядке, установленном для проведения камеральной проверки.

3.37. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.38. Обследование начинается с направления объекту контроля копии приказа, программы и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления.

Срок для представления документов должен быть не более 2 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего запроса.

3.39. При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видеозаписи, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

В ходе обследования должностное лицо (должностные лица), осуществляющее обследование, вправе получать необходимые для проведения обследования документы.

3.40. Результаты обследования оформляются заключением. В заключении по результатам обследования указываются:

- дата и место составления заключения;

- дата и номер приказа о проведении обследования;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

- продолжительность обследования;

- тема обследования;

- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

- подписи руководителя, главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля;

- подписи должностных лиц, проводивших обследование.

К заключению по результатам обследования приобщаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения (в случае необходимости).

Заключение по результатам обследования оформляется как минимум в двух экземплярах.

3.41. При подготовке заключения по результатам обследования должностное лицо (должностные лица), осуществляющее обследование, должно соблюдать требования, предусмотренные [пунктом 3.20](#P231) настоящего Порядка.

3.42. Срок подготовки заключения, срок проведения выборочной проверки контроля качества, порядок направления и рассмотрения объектом контроля результатов обследования аналогичны требованиям, указанным в [пунктах 3.21](#P241) - [3.26](#P259) настоящего Порядка.

3.43. Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в сводном акте проверки (ревизии), за своевременность подготовки и представления результатов проверки (ревизии) несет руководитель рабочей группы.

Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в акте проверки (ревизии, встречной проверки), заключении и справке, за своевременность подготовки и представления результатов проверки (ревизии, встречной проверки), обследования несет должностное лицо, осуществившее контрольное мероприятие.

3.44. При проведении совместных проверок орган внутреннего муниципального контроля и главных администраторов бюджетных средств должностное лицо главного администратора бюджетных средств в соответствии со своими вопросами рабочего плана составляет акт проверки, согласовывает и подписывает его у руководителя и главного бухгалтера объекта контроля.

Для включения результатов проверки в сводный акт проверки (ревизии) указанный акт направляется в орган внутреннего муниципального контроля с сопроводительным письмом, подписанным руководителем главного администратора бюджетных средств (или должностным лицом, исполняющим его обязанности), в течение 1 рабочего дня с момента окончания проверки.

Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в акте проверки, за своевременность подготовки и представления результатов проверки несут должностные лица главных администраторов бюджетных средств, осуществившие контрольное мероприятие.

4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.1. Основанием для начала процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

4.2. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом внутреннего муниципального контроля выносятся представления и (или) предписания. Формы представления и предписания утверждаются постановлением администрации городского поселения г.Котово.

В случаях установления нарушения требований Закона о контрактной системе администрация городского поселения г.Котово выносятся предписания. Форма предписания утверждается постановлением администрации городского поселения г.Котово.

Требования к содержанию представлений, предписаний, к срокам их составления, к осуществлению контроля за их исполнением утверждаются постановлением администрации городского поселения г.Котово.

4.3. Представление и (или) предписание направляются объекту финансового контроля не позднее 20 рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии) способом, обеспечивающим отражение факта его получения.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта проверки (ревизии), заключения объектом финансового контроля без разногласий либо дата направления объекту финансового контроля заключения на разногласия, утвержденного уполномоченным должностным лицом.

4.4. Предписание подлежит обязательному исполнению объектом контроля в установленный в нем срок.

Представление подлежит рассмотрению объектом контроля в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

4.5. В случае неисполнения объектом контроля требований, установленных в представлении и (или) предписании, главному распорядителю средств (учредителю) объекта контроля направляется представление.

Представление направляется в течение 30 календарных дней с момента окончания срока для исполнения объектом контроля представления и (или) предписания.

4.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому поселению г.Котово нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушением Закона о контрактной системе является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного городскому поселению г.Котово, по инициативе администрации городского поселения г.Котово.

Отдел экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики и спорта администрация городского поселения г.Котово обязано предоставить в отдел правового обеспечения, кадровой политики и работа с населением администрации городского поселения г.Котово все необходимые документы и материалы контрольного мероприятия для подготовки искового заявления.

При рассмотрении искового заявления в судебном заседании может участвовать должностное лицо органа внутреннего муниципального контроля, осуществившее проверку (ревизию, обследование).

4.7. Отмена предписания осуществляется по решению уполномоченного должностного лица, а также по решению суда.

4.8. Администрация городского поселения г.Котово рассматривает вопрос об отмене предписания по собственной инициативе или по заявлению заинтересованного лица.

Заявление подается заинтересованным лицом в орган внутреннего муниципального контроля в письменной форме с приложением документов, обосновывающих необходимость отмены предписания.

Рассмотрение вопроса об отмене предписания осуществляется в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления на рассмотрение в орган внутреннего муниципального контроля.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания принимается одно из следующих решений:

- об отмене (в части или в целом) предписания;

- об отсутствии оснований для отмены предписания.

4.10. Решение, принятое по итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания, оформляется в форме приказа и направляется объекту контроля и заявителю (если заявителем является иное заинтересованное лицо) не позднее 7 рабочих дней со дня его принятия.

4.11. Основаниями для отмены предписания являются:

- ликвидация юридического лица, в отношении которого вынесено предписание;

- вступление в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- выдача предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

- несоответствие предписания требованиям действующего законодательства;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

4.12. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, администрация городского поселения г.Котово направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) по форме.

Требования к содержанию уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, к срокам их составления утверждаются постановлением администрации городского поселения г.Котово.

4.13. Исполнение полученного уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется отделом экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики и спорта администрация городского поселения г.Котово в соответствии с действующим Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения г.Котово, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения г.Котово (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения г.Котово).

4.14. В случаях выявления в ходе контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц объектов контроля уполномоченное должностное лицо принимает решение о передаче материалов проверок (ревизий) в правоохранительные органы в установленном порядке.

4.15. Администрация городского поселения г.Котово доводит результаты контрольных мероприятий до сведения главного распорядителя средств (учредителя) объекта контроля и лиц, по поручению которых проведены проверка (ревизия, обследование).

Должностное лицо органа внутреннего муниципального контроля, осуществляющее проверку (ревизию, обследование), организует направление копии акта проверки (ревизии), заключения.

Письмо направляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия способом, обеспечивающим отражение факта его получения.

4.16. Главный распорядитель средств (учредитель) объекта контроля обязан принять соответствующие меры, в том числе с учетом условий соглашений о предоставлении субсидий, для устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков, нарушений, решить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей объектов контроля, допустивших нарушения, и сообщить о результатах работы по устранению выявленных нарушений в администрацию городского поселения г.Котово не позднее 30 календарных дней с даты получения информации о результатах контрольного мероприятия.

4.17. Руководитель объекта контроля по результатам ознакомления с актом проверки (ревизии), заключением обязан обеспечить разработку и утверждение плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее - план мероприятий).

В плане мероприятий должны быть отражены конкретные мероприятия по устранению всех выявленных нарушений и (или) причин (условий) их совершения.

План мероприятий должен содержать суть выявленных нарушений, мероприятия по устранению нарушений, сроки устранения нарушений, ответственных исполнителей.

План мероприятий должен быть согласован с главным распорядителем средств (учредителем) объекта контроля и утвержден распорядительным документом объекта контроля в течение 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

План мероприятий направляется в отдел экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики и спорта администрации городского поселения г.Котово в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения, но в любом случае не позднее срока, указанного в представлении.

Информация об исполнении плана мероприятий ежемесячно направляется объектом контроля в отдел экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики и спорта администрации городского поселения г.Котово в срок до 5 числа текущего месяца, до даты реализации плана в полном объеме.

4.18. Должностное лицо, осуществившее проверку (ревизию, обследование), осуществляет контроль за своевременностью и полнотой реализации результатов проведения контрольного мероприятия, в том числе контроль за своевременностью и полнотой исполнения представлений и предписаний.

4.19. Ежеквартально отдел экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики и спорта администрации городского поселения г.Котово в пределах полномочий по контролю осуществляет мониторинг реализации объектами контроля представлений, предписаний и планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, и действий главных распорядителей (учредителей) по результатам рассмотрения материалов контрольных мероприятий.

4.20. В случае неисполнения требований, установленных в [пунктах 4.4](#P310) - [4.5](#P312), [4.16](#P338) - [4.17](#P339) с настоящего Порядка, отдел экономики, бухгалтерского учета, социально-культурной политики и спорта администрация городского поселения г.Котово направляет информацию главе городского поселения г.Котово.

Подготовку информационного письма осуществляет должностное лицо, осуществившее проверку (ревизию, обследование).

5. Отчетность.

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год администрация городского поселения г.Котово обеспечивает размещение на официальном сайте администрации городского поселения г.Котово краткого отчета о результатах проведения контрольного мероприятия.

Подготовку краткого отчета осуществляет должностное лицо администрации городского поселения г.Котово, осуществившее проверку (ревизию, обследование), которое обязано согласовать содержание отчета с начальником отдела финансового контроля (либо должностным лицом, исполняющим его обязанности), утвердить его уполномоченным должностным лицом Управления.

Ответственность за достоверность размещенной информации о результатах контрольных мероприятий несет должностное лицо Управления, осуществившее проверку (ревизию, обследование).

Краткий отчет размещается на сайте не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

6. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, администрация городского поселения г.Котово руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, нормативно-правовыми актами городского поселения, локальными актами администрации городского поселения г.Котово.