

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2019 года № 498 .

г. Юрьевец

О внесении изменений в Постановление Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 13.07.2016 № 252 «Об утверждении Порядка исполнения муниципальной функции Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Юрьевецкий муниципальный район и муниципальном образовании Юрьевецкое городское поселение»

В соответствии с ч.3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 15, 17.1, 52 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля», Уставом Юрьевецкого муниципального района, Уставом Юрьевецкого городского поселения, Постановлением Правительства Ивановской области от 26.12.2013 г. № 567-п «Об утверждении порядка осуществления органами внутреннего государственного финансового контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в Ивановской области» и в целях приведения в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации, Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 13.07.2016 № 252 «Об утверждении Порядка исполнения муниципальной функции Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Юрьевецкий муниципальный район и муниципальном образовании Юрьевецкое городское поселение»:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с ч.10 ст. 8 Устава Юрьевецкого муниципального района, ч. 7 ст.37 Устава Юрьевецкого городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юрьевецкого

муниципального района Ю.И. Тимошенко

Приложение №1

к Постановлению

Администрации Юрьевецкого

муниципального района

Ивановской области

от 18.12.2019 г. №498

**ПОРЯДОК**

**исполнения муниципальной функции**

**Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области по «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Юрьевецкий муниципальный район и муниципальном образовании Юрьевецкое городское поселение»**

**1. Общее положение**

* 1. Настоящий Порядок распространяется на деятельность Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, уполномоченной на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в Юрьевецком муниципальном районе, Юрьевецком городском поселении (далее - Орган финансового контроля) и определяет порядок осуществления полномочий, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
  2. Деятельность Органа финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
  3. Орган финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

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

- за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Юрьевецкого муниципального района и бюджета Юрьевецкого городского поселения, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

- за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Юрьевецкого муниципального района и бюджета Юрьевецкого городского поселения, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета Юрьевецкого муниципального района и бюджета Юрьевецкого городского поселения), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета Юрьевецкого муниципального района и бюджета Юрьевецкого городского поселения;

- в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (данный пункт действует с 01.01.2020 г.).

* 1. Настоящий Порядок распространяется на организацию и осуществление контрольной деятельности Органа финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля», Постановлением Правительства Ивановской области от 26.12.2013 г. № 567-п «Об утверждении порядка осуществления органами внутреннего государственного финансового контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в Ивановской области».

1.5. Настоящим Порядком устанавливаются:

1) порядок организации и проведения контрольной деятельности;

2) порядок оформления результатов проверок, ревизий, обследований;

3) порядок реализации материалов контрольных мероприятий.

1.6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

- поручения Главы Юрьевецкого муниципального района;

- поручения или обращения от Совета Юрьевецкого муниципального района, Совета Юрьевецкого городского поселения, правоохранительных органов.

1.7. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверки, ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия).

1.7.1. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

1.7.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Органа финансового контроля на основании документов и информации, представленных объектом финансового контроля по запросу органа финансового контроля.

Под выездными проверками понимаются проверки по документальному и фактическому изучению деятельности объекта финансового контроля, проводимые по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта финансового контроля.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных НПА, регулирующих бюджетные правоотношения.

* + 1. Результаты проверок, ревизий оформляются актом.

1.8. При осуществлении контрольной деятельности в рамках одного мероприятия могут быть реализованы полномочия Органа финансового контроля по контролю в сфере закупок в соответствии с ч. 8 ст.99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», включающие в том числе право органа финансового контроля на выдачу предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта финансового контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.10. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Органа финансового контроля. Должностными лицами Органа финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия. К контрольному мероприятию могут привлекаться иные лица.

1.11. Объектами финансового контроля являются:

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, 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, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения и (или) муниципальных контрактов;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения и (или) муниципальных контрактов,

которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования.

1.12. Должностные лица Органа финансового контроля имеют право:

1.12.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме в полном объеме достоверную информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

1.12.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты финансового контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить осмотр помещений, сооружений, пересчет, контрольные замеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств, проводить необходимые экспертизы.

1.12.3. Выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба бюджету Юрьевецкого муниципального района и бюджету Юрьевецкого городского поселения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.12.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.13. При осуществлении контрольных мероприятий должностные лица объектов финансового контроля вправе:

1.13.1. Непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия.

1.13.2. Получать от органа финансового контроля, должностных лиц органа финансового контроля, проводящих контрольное мероприятие, информацию, которая относится к теме контрольного мероприятия.

1.13.3. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа финансового контроля при проведении контрольного мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. При осуществлении контрольного мероприятия должностные лица объектов финансового контроля обязаны:

1.14.1. Представлять в установленный срок и в полном объеме Органу финансового контроля достоверные документы, информацию и материалы, необходимые для осуществления контрольного мероприятия.

1.14.2. Выполнять законные требования должностных лиц Органа финансового контроля, проводящих контрольное мероприятие.

1.14.3. Не препятствовать должностным лицам Органа финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие, в реализации их прав и исполнении обязанностей.

1.14.4. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта финансового контроля при проведении контрольного мероприятия.

1.15. Должностные лица Органа финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности обязаны:

1.15.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа финансового контроля.

1.15.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

1.15.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта финансового контроля с копией распоряжения Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы Органа финансового контроля, а также с результатами контрольного мероприятия.

1.15.4. 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 их выявления по решению руководителя Органа финансового контроля.

1.15.5. 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 течении 10 рабочих дней с даты их выявления по решению руководителя Органа финансового контроля.

1.16. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, копии распоряжений Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы Органа финансового контроля, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов финансового 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.

1.17. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

1.18. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами финансового контроля в установленном порядке.

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами Органа финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

**2. Порядок организации и основания проведения контрольных мероприятий.**

2.1. При осуществлении контрольной деятельности Орган финансового контроля при необходимости осуществляет взаимодействие:

- с Департаментом финансов Ивановской области;

- с органом государственного финансового контроля Ивановской области;

- с органами местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района, Юрьевецкого городского поселения;

- с главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения; главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения.

2.2. Порядок информирования о муниципальной функции.

2.2.1 Местонахождение Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области: Ивановская обл., г.Юрьевец, ул.Советская, д.37. Почтовый адрес для направления информации по вопросам исполнения контрольной деятельности: Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, 155453, г.Юрьевец, ул.Советская, д.37. Информация по вопросам исполнения контрольной деятельности, в том числе о ходе ее исполнения, может предоставляться с использованием средств массовой информации, электронного информирования (adm@yurevets.ru), телефонной связи по телефонам: Главный специалист, контролер-ревизор администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области - 2-15-61.

График работы Органа финансового контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.15 |
| Вторник | 8.30 – 17.15 |
| Среда | 8.30 – 17.15 |
| Четверг | 8.30 – 17.15 |
| Пятница | 8.30 – 17.15 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 13.15 |

2.2.2. Должностные лица Органа финансового контроля не вправе отказывать получателям средств бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения и организациям в консультациях по вопросам исполнения контрольной деятельности. Консультации могут предоставляться с использованием средств телефонной связи и иными способами.

2.3. Контрольная деятельность осуществляется в сроки, установленные правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения контрольных мероприятий.

2.4. Организация контрольной деятельности.

2.4.1. Основанием проведения плановых контрольных мероприятий является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Органа финансового контроля на соответствующий календарный год, утвержденном распоряжением Органа финансового контроля, согласованным с заместителем главы администрации, начальником финансового отдела (далее – План, плановые контрольные мероприятия).

2.4.2. Организация и осуществление контрольной деятельности производятся на основе:

планирования контрольной деятельности;

создания условий для профессионального развития и повышения квалификации муниципальных служащих, осуществляющих данную функцию;

контроля качества контрольной деятельности;

отчетности о контрольной деятельности.

2.4.3. При осуществлении контрольной деятельности должностные лица Органа финансового контроля руководствуются следующими принципами:

независимость;

профессиональная компетентность;

должная тщательность.

2.4.4. Независимость должностных лиц Органа финансового контроля состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия они независимы от объекта финансового контроля, в том числе:

не имеют родства с должностными лицами объекта финансового контроля;

не являются в проверяемом периоде должностными лицами объекта финансового контроля.

Должностные лица Органа финансового контроля должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.

2.4.5. Профессиональная компетентность должностных лиц Органа финансового контроля состоит в точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, программой контрольного мероприятия.

2.4.6. Контрольная деятельность подлежит планированию путем составления и утверждения Органом финансового контроля Плана.

В Плане по каждому плановому контрольному мероприятию устанавливается:

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);

срок проведения контрольного мероприятия;

ответственные исполнители;

тема контрольного мероприятия.

2.4.7. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки должностных лиц Органа финансового контроля;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.4.8. К критериям отбора плановых контрольных мероприятий относятся:

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Органом финансового контроля;

наличие информации в письменной форме, полученной от органов местного самоуправления, а также информации, содержащейся в обращениях граждан, юридических лиц, о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

наличие информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта финансового контроля, которые могут быть проведены Органом финансового контроля.

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

2.4.10. О проведении контрольного мероприятия объект финансового контроля уведомляется должностным лицом Органа финансового контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее – Распоряжение администрации) о назначении проведения контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным другим доступным способом.

О проведении внепланового контрольного мероприятия объект финансового контроля уведомляется должностным лицом Органа финансового контроля не менее чем за день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4.11. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

1) поручение Главы Юрьевецкого муниципального района;

2) поручение или обращение от Совета Юрьевецкого муниципального района, Совета Юрьевецкого городского поселения, правоохранительных органов.

Внеплановые контрольные мероприятия по распоряжению Органа финансового контроля проводятся в случае:

проверки устранения объектом финансового контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия;

истечения срока исполнения объектом финансового контроля ранее выданного предписания (представления) об устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Юрьевецкого муниципального района, Юрьевецкого городского поселения.

2.4.12. В рамках выездной или камеральной проверки (ревизии) проводится встречная проверка по решению руководителя Органа финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа финансового контроля (при проведении проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа финансового контроля.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном абзацем четвертым п. 1.7.3 настоящего Порядка.

**3.Порядок проведения контрольных мероприятий.**

3.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, изданного в соответствии с Планом, либо по основаниям, определенным пунктами 2.4.10 настоящего Порядка.

В распоряжении Органа финансового контроля указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта финансового контроля;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностных лиц органа финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе должностного лица органа финансового контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия (далее – руководитель проверочной группы), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа финансового контроля, а также замена должностного лица органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Органа финансового контроля.

3.4. Руководителем проверочной группы Органа финансового контроля назначается должностное лицо Органа финансового контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа финансового контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.5. Предельный срок проведения камеральной проверки и обследования при осуществлении контрольного мероприятия составляет 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля.

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

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом финансового контроля документов и информации установлено, что объектом финансового контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом финансового контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения Органа финансового контроля о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка в адрес объекта финансового контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения камеральной проверки.

3.8. В случае непредставления объектом финансового контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля по истечении срока приостановления проверки камеральная проверка возобновляется.

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

3.9. Предельный срок проведения выездной проверки и ревизии при осуществлении контрольного мероприятия составляет 45 календарных дней. Предельный срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.10. Установленный в распоряжении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем Органа финансового контроля при наличии мотивированного обращения руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом – должностным лицом органа финансового контроля) не более чем на 30 рабочих дней – при осуществлении контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия оформляется распоряжением Органа финансового контроля, копия которого вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляется объекту финансового контроля в порядке, установленном пунктом 1.16 настоящего Порядка, в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения Органа финансового контроля.

3.11. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

3.12. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта финансового контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании, осуществлении закупок и иных документов объекта финансового контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового 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, в том числе с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов.

3.13. В ходе проведения проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам, предусмотренным Программой контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется членом проверочной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной группы.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

3.14. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается распоряжением Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта финансового контроля или нарушении объектом финансового контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, – на период восстановления объектом финансового контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом финансового контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности, но не более чем на 6 месяцев;

на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период, необходимый для представления объектом финансового контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля при проведении камеральной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов при проведении выездной проверки (ревизии, обследования) и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 6 месяцев;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, но не более чем на 6 месяцев.

3.15. При воспрепятствовании доступу проверочной группы в помещения и (или) на территорию объекта контроля, а также по фактам непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов составляется акт.

3.16. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной 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 органом финансового контроля.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа финансового контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.18. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением Органа финансового контроля, в котором указывается основание приостановления контрольного мероприятия.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия орган финансового контроля:

направляет (вручает) объекту контроля копию распоряжения Органа финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия в порядке, установленном пунктом настоящего 1.16 Порядка;

при осуществлении контрольного мероприятия направляет объекту контроля и (или) его вышестоящему органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, и (или) устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, и (или) устранении обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.19. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые распоряжением Органа финансового контроля с соблюдением сроков, установленных пунктами 3.14 настоящего Порядка.

3.20. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней и оформляется распоряжением Органа финансового контроля, копия которого вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.16 настоящего Порядка, в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения Органа финансового контроля:

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пункте 3.14.

3.21. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления объекту финансового контроля распоряжения на проведение контрольного мероприятия руководителю или лицу, его замещающему.

3.22. Датой окончания контрольного мероприятия считается день направления для подписания акта (заключения) руководителю объекта финансового контроля. В случае отказа руководителя юридического лица подписать или получить акт (заключение), но при наличии возражений от объекта финансового контроля по акту (заключению), датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения лицом, назначившим контрольное мероприятие, заключения на возражения проверенного юридического лица.

3.23. Рабочая документация по контрольному мероприятию должна содержать:

1) программу контрольного мероприятия, в том числе документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия;

2) сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

3) документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

4) письменные заявления, полученные от должностных лиц или иных работников объекта финансового контроля;

5) копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;

6) копии финансово-хозяйственных документов объекта финансового контроля, подтверждающие выявленные нарушения;

7) акты контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.24. Рабочие документы должны быть систематизированы таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам конкретного контрольного мероприятия.

3.25. Рабочая документация вместе с актом (заключением) контрольного мероприятия хранится в Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области в отдельной папке в течение 5 лет, по истечении этого срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

**4. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий.**

4.1. По результатам каждой проведенной проверки (ревизии) в срок не более 3-х рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт проверки (ревизии) в письменном виде.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Органа финансового контроля, второй – для объекта финансового контроля.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в последний день проведения встречной проверки, который вручается уполномоченному должностному лицу организации, в которой проводилась встречная проверка в порядке, установленном пунктом 1.16 настоящего Порядка, и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.3. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом Органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

4.4. Акт проверки (ревизии) вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта финансового контроля в срок не более 3- х рабочих дней со дня его подписания, либо направляется объекту финансового контроля в порядке, установленном пунктом 1.16 настоящего Порядка.

Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.5. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

основание проведения проверки (ревизии) с указанием на плановый (внеплановый) характер и реквизитов распоряжения о назначении проверки (ревизии);

фамилии, инициалы и должности руководителя и членов проверочной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета;

подведомственность объекта контроля (при наличии);

сведения об учредителях (участниках), органах власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

информация о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия) в отношении данного объекта контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки (ревизии);

данные учредительных документов.

4.6. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной проверки (ревизии) и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.7. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

4.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

дата и место составления акта встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности члена (членов) проверочной группы;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля (далее – организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

сведения об учредительных документах.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной членом (членами) проверочной группы проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.9. При составлении акта проверки (ревизии, встречной проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.10. Результаты проверки (ревизии, встречной проверки), излагаемые в акте проверки (ревизии, встречной проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля (организации, в которой проведена встречная проверка).

Документы должны содержать сведения, зафиксированные в письменной форме. Указанные документы (копии), материалы, результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы прилагаются к акту проверки (ревизии, встречной проверки).

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии, встречной проверки) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

4.11. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии, встречной проверки), должны быть указаны:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

сведения о периоде, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения.

4.12. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются:

выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.13. Объект финансового контроля вправе представить в адрес органа финансового контроля письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта финансового контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.14. Руководитель проверочной группы (должностное лицо) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражение утверждается руководителем Органа финансового контроля. Один экземпляр заключения на письменные возражения в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному должностному лицу объекта либо направляется в порядке, установленном пунктом 1.16 настоящего Порядка, второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам проверки (ревизии).

4.15. Акт проверки (ревизии) и иные материалы проверки, ревизии подлежат рассмотрению руководителем Органа финансового контроля.

По результатам рассмотрения акта, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки (ревизии), руководитель Органа финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии) принимает решение, которое оформляется распоряжением Органа финансового контроля:

о направлении предписания и (или) представления (представлений) объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления (представлений) и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки.

4.16. Результаты каждого проведенного обследования оформляются заключением Органа финансового контроля (далее – заключение).

Заключение должно содержать:

исходные данные об обследовании с указанием оснований для проведения обследования, цели (целей) и предмета обследования, объекта контроля, исследуемого периода деятельности, срока проведения обследования;

результаты обследования, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга в соответствии с поставленными целями и предметом обследования;

даются ответы на вопросы Программы проведения контрольного мероприятия, указываются выявленные нарушения, причины их возникновения и последствия;

выводы по результатам проведенного обследования со ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых нарушены;

предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам обследования.

4.17. Выводы, отраженные в заключении по результатам проведенного обследования, служат основанием для определения органом финансового контроля целесообразности проведения проверки (ревизии).

4.18. Заключение составляется в 2 экземплярах: один экземпляр – для органа финансового контроля, второй экземпляр – для объекта контроля.

Каждый экземпляр заключения подписывается руководителем проверяющей группы (должностным лицом, проводившим обследование) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

4.19. Заключение в день окончания обследования вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному должностному лицу объекта либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.16 настоящего Порядка.

4.20. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

**5. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий**

5.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Органом финансового контроля составляются представления и предписания.

Представления и предписания в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляются объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.16 настоящего Порядка.

5.2. В представлении указываются:

наименование объекта финансового контроля, в отношении которого составляется представление;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;

факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения, муниципальных контрактов с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения (в случае суммового выражения нарушения), нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, указанных в представлении, или требование о возврате предоставленных средств бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения, обязательные для рассмотрения в установленные сроки;

срок для рассмотрения требования, указанного в представлении;

срок извещения Органа финансового контроля о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, указанных в представлении, или о возврате предоставленных средств бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения.

Информация о рассмотрении объектом финансового контроля представления направляется органу финансового контроля в установленный в представлении срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих принятие мер, направленных на устранение причин и условий выявленных нарушений, или возврат предоставленных средств в доход бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя или уполномоченного должностного лица объекта финансового контроля и печатью объекта контроля.

5.3. В предписании, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Порядка, указываются:

наименование объекта контроля, которому выносится предписание;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Юрьевецкого муниципального района, бюджета Юрьевецкого городского поселения, муниципальных контрактов с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения (в случае суммового выражения нарушения), нормативного правового акта, положения которого нарушены;

обязательное для исполнения в указанный срок требование к объекту финансового контроля об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) требование о возмещении причиненного ущерба бюджету Юрьевецкого муниципального района, бюджету Юрьевецкого городского поселения;

срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) срок возмещения причиненного ущерба бюджету Юрьевецкого муниципального района, бюджету Юрьевецкого городского поселения;

срок извещения органа финансового контроля об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) о возмещении причиненного ущерба бюджету Юрьевецкого муниципального района, бюджету Юрьевецкого городского поселения.

Информация об устранении объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба бюджету Юрьевецкого муниципального района, бюджету Юрьевецкого городского поселения направляется Органу финансового контроля в установленный в предписании срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих устранение объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) возмещение причиненного ущерба Ивановской области. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

5.4. Неисполнение предписания Органа финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба бюджету Юрьевецкого муниципального района и бюджету Юрьевецкого городского поселения в установленный в предписании срок является основанием для обращения Органа финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного бюджету Юрьевецкого муниципального района и бюджету Юрьевецкого городского поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.5. В случае когда меры по устранению указанных в акте, заключении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, могут быть приняты вышестоящим по отношению к объекту контроля уполномоченным органом и (или) главным распорядителем бюджетных средств, Орган финансового контроля направляет представление о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или о возврате предоставленных средств бюджета Юрьевецкого муниципального района и бюджета Юрьевецкого городского поселения, и (или) предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба в соответствующий орган в течение 20 рабочих дней после даты принятия руководителем Органа финансового контроля решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 4.15 настоящегоПорядка.

5.6. При выявлении в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений руководитель Органа финансового контроля направляет в Финансовый отдел администрации Юрьевецкого муниципального района уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 60 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

5.7. При выявлении фактов совершения административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица Органа финансового контроля составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Ивановской области.

5.8. Неисполнение предписания органа финансового контроля о возмещении причиненного ущерба Ивановской области в установленный в предписании срок является основанием для обращения Органа финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного ущерба Ивановской области.

5.9. Отмена ненормативных правовых актов Органа финансового контроля осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Требования к составлению и представлению отчетности**

6.1. Отчетность о результатах контрольной деятельности Органа финансового контроля составляется в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий органа финансового контроля, а также выполнения внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также в целях проведения анализа информации о результатах контрольных мероприятий (далее – отчетность о результатах контрольной деятельности). Отчетность о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте Органа финансового контроля в срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом.