



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2016

№ 1

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Чаинский район»

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Чаинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить исполнение полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном Интернет - сайте муниципального образования «Чаинский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Считать утратившим силу постановление Администрации Чаинского района от 28.10.2015 № 412 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере муниципального образования «Чаинский район».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чаинского района

В.Н. Столяров

**Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в муниципальном образовании «Чаинский район».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Чаинский район» далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон 44-ФЗ).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. *Плановые контрольные мероприятия* осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который составляется ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю и утверждается Главой Чаинского района.

1.5. *Внеплановые контрольные мероприятия* осуществляются на основании решения, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Чаинского района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов местного самоуправления, граждан и организаций, а также по основаниям, установленным Федеральным законом 44-ФЗ.

1.6. При осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Чаинский район» осуществляется:

а) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона 44-ФЗ:

- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных [статьей 19](#) Федерального закона 44-ФЗ;

- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков).

1.7. Объектами контроля являются:

- а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;
- в) муниципальные учреждения;
- г) муниципальные унитарные предприятия;
- д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Чаинский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- ж) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Чаинский район, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
- з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные пунктом 1.6 настоящего Порядка.

1.9. Уполномоченным должностным лицом, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере, является: *ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю* (далее - *Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность*);

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность *имеет право:*

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- в) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
- г) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) и (или) копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- д) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и

(или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность

обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Планом согласно распоряжения Администрации Чаинского района, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях ;

г) знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении выездной проверки (контрольного мероприятия), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (контрольного мероприятия), изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, на основании указания Главы Чаинского района *направлять в правоохранительные органы информацию* о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Должностное лицо, объекта контроля:

1) *имеют следующие права:*

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (контрольных мероприятия), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность;

в) обжаловать решения и действия Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципального образования «Чаинский район».

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район» порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Должностного лица осуществляющего контрольную деятельность;

2) *имеет следующие обязанности:*

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения Должностному лицу, осуществляющему контрольную деятельность;

в) предоставлять места для исполнения государственной функции в период проведения выездной проверки (контрольного мероприятия) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (контрольного мероприятия) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск **Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность**, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

- ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также муниципальных правовых актов, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение охраняемой законом тайны.

1.14 Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись 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.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса (**Приложение №1**). При этом такой срок составляет не более 5 рабочих дней.

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

1.17. Все документы, составляемые **Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность**, указанные в 3 части 1 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

1.19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.20. *Решение о проведении контрольного мероприятия или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок) принимается Главой Чаинского района и оформляется распоряжением Администрации Чаинского района.*

1.21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (контрольных мероприятий) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1 Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления и утверждения распоряжением Администрации Чаинского района плана контрольных мероприятий (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год (**Приложение №2**).

2.2. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых Контрольно-счетной комиссией муниципального образования «Чаинский район» идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на **Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность**;

б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

в) соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Администрации Чаинского района, Думы Чаинского района, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. В рабочем плане по каждому контрольному мероприятию (далее- Рабочий план) **(Приложение №3)** указываются:

1) наименование контрольного мероприятия;

2) проверяемый период;

3) объект (объекты) контроля;

4) вопросы контрольного мероприятия;

5) содержание работ;

6) исполнитель;

7) месяц начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Проверяемый период контрольного мероприятия не должен превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.6. План контрольных мероприятий утверждается Администрацией Чаинского района до 30 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется:

1) на основании предложений Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, о проведении дополнительных контрольных мероприятий удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения;

2) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения, вносимые в План контрольных мероприятий, утверждаются Администрацией Чаинского района.

2.7. Утвержденный ежегодный *план* контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования «Чаинский района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.8. Координация контрольной деятельности должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля с другими органами муниципального финансового контроля осуществляется путем внесения взаимных предложений о проведении совместных контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

3. Требования к процедурам осуществления контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия,
- уведомление объекта контроля;
- проведение контрольного мероприятия ;

- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1.1. Назначение контрольного мероприятия

В соответствии с планом контрольных мероприятий Администрацией Чаинского района выдается распоряжение Администрации Чаинского района о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- 1) наименование объекта (объектов) контроля;
- 2) метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- 3) проверяемый период;
- 4) наименование контрольного мероприятия;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность;
- 7) дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия.

На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия:

- 1) составляется программа контрольного мероприятия (Приложение №4);
- 2) оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия в соответствии с формой, согласно Приложению №5 к настоящему Порядку.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) наименование контрольного мероприятия;
- 2) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) наименование объекта (объектов) контроля;
- 5) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- 6) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 7) Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность или состав проверяющей группы;

Программа проведения контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается Главой Чаинского района.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки Должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.1.2 Уведомление объекту контроля, предоставляется в соответствии с формой, согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) основание проведения контрольного мероприятия;
- б) объект контрольного мероприятия;
- в) дату начала проведения контрольного мероприятия;
- г) наименование контрольного мероприятия;
- д) проверяемый период;
- е) документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления объектами контроля;
- ж) информацию о необходимости обеспечения необходимых условий для работы должностных лиц Администрации Чаинского района, осуществляющих внутренний финансовый контроль, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля

3.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Чаинского района на основании мотивированного обращения Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (контрольных мероприятий).

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

4.4. По результатам проведения обследования оформляется **заключение**, которое подписывается Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Заключение должно содержать следующие сведения:

дата составления заключения;

место составления заключения;

номер и дата распоряжения Администрации Чаинского района;

тема обследования;

фамилии, инициалы, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

обследуемый период;

дата начала проведения обследования;

сведения об объекте контроля - полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность, сведения об учредителе (при наличии);

результаты обследования на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;

выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля;

предложения и рекомендации по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, а также эффективности принятия управленческих решений объектом контроля.

4.6. Копия заключения в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется сопроводительным письмом за подписью **Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность** объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

4.7. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии заключения вправе предоставить **Должностному лицу, осуществляющему контрольную деятельность** возражения по фактам, изложенным в заключении, которые приобщаются к акту или заключению.

4.8. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Чаинского района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.9. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава Чаинского района может назначить проведение выездной проверки (контрольного мероприятия), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации Чаинского района, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится **Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность** в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

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

5.4. При проведении камеральных проверок по решению **Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность** может быть проведено обследование, если в результате камеральной проверки выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается **Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность**, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки (**Приложение №7**).

5.6. Акт состоит из вводной и описательной частей.

5.6.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

дата окончания камеральной проверки (контрольного мероприятия);

место проведения контрольного мероприятия;

наименование камеральной проверки;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение камеральной проверки с указанием руководителя контрольного мероприятия (при необходимости);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность; сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;

иные данные, необходимые по мнению **Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность**, для полной характеристики деятельности объекта контроля.

5.6.2. Описательная часть акта должна содержать результаты камеральной проверки по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае если по проверенному вопросу программы камеральной проверки не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

5.7. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

наименования статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

в чем эти нарушения выразились;

когда и за какой период эти нарушения совершены;

суммы выявленных нарушений.

5.8. Документы, подтверждающие факты бюджетных нарушений, влекущие применение бюджетных мер принуждения, административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Томской области, и муниципального образования «Чаинский район», должны заверяться подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

5.9. Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, **Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность** принимает необходимые меры, в частности:

немедленно оформляет промежуточный акт по фактам(у) выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

информирует Главу Чаинского района.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

5.10. Выводы по результатам контрольного мероприятия должны основываться на надежных документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия (в том числе результаты промежуточных актов), заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

5.11. В акте не допускаются:

предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;

ссылки на материалы правоохранительных органов и на показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

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

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.12. Акт составляется в двух экземплярах: по одному экземпляру для Администрации Чаинского района и объекта контроля.

При проведении камеральной проверки по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

Акт имеет сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в акте в иностранной валюте, приводятся в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

5.13. Каждый экземпляр акта подписывается **Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность**.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.14. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по результатам контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанными результатами контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты их получения представляет письменные возражения с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

5.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (контрольного мероприятия) **Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность** принимает решение:

а) если в результате камеральной проверки выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

- о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) если в результате камеральной проверки выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, то для определения фактического соответствия совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов:

- о проведении выездной проверки (контрольного мероприятия).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

6.1. Выездная проверка (контрольного мероприятия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

6.2. Срок проведения выездной проверки (контрольного мероприятия) составляет не более 30 рабочих дней.

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений **Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность**, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки (контрольного мероприятия) может быть продлен Главой Чаинского района, но не более чем на десять рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (контрольного мероприятия), **Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность** составляет акт.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий лица, проводящее проверку изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия и акта печатывания утверждается Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность (**Приложение**).

6.6. Глава Чаинского района на основании мотивированного обращения Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность дает разрешение на:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) **Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность** документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

6.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (контрольного мероприятия).

6.8. В ходе выездной проверки (контрольного мероприятия) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении 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 информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6.9. Проведение выездной проверки (контрольного мероприятия) может быть приостановлено Главой Чаинского района на основании мотивированного обращения **Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность**:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (контрольного мероприятия), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

6.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

6.11. Глава Чаинского района, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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

6.12. Глава Чаинского района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (контрольного мероприятия):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (контрольного мероприятия);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (контрольного мероприятия) объект контроля.

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 6.9](#) настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (контрольного мероприятия), **Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность** подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

6.14. По результатам выездной проверки (контрольного мероприятия) оформляется акт ([Приложение №8](#)).

6.15. Акт состоит из вводной и описательной частей.

6.15.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

дата окончания камеральной проверки (контрольного мероприятия);

место проведения контрольного мероприятия;

наименование камеральной проверки;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение камеральной проверки с указанием руководителя контрольного мероприятия (при необходимости);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность; сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;

иные данные, необходимые по мнению **Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность**, для полной характеристики деятельности объекта контроля.

6.15.2. Описательная часть акта должна содержать результаты камеральной проверки по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае если по проверенному вопросу программы камеральной проверки не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

6.16. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

наименования статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

в чем эти нарушения выразились;

когда и за какой период эти нарушения совершены;

суммы выявленных нарушений.

6.17. Документы, подтверждающие факты бюджетных нарушений, влекущие применение бюджетных мер принуждения, административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Томской области, и муниципального образования «Чаинский район», должны заверяться подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

6.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (контрольного мероприятия) **Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность** принимает решение:

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

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

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

6.20. Акт выездной проверки (контрольного мероприятия) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.21. объект контроля вправе предоставить письменное возражение на акт выездной проверки в течение 5 дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к акту проверки (контрольного мероприятия)

6.22. Акт и иные материалы выездной проверки (контрольного мероприятия) подлежат согласованию с Главой Чаинского района.

7. Периодичность проведения контрольных мероприятий

7.1. В отношении каждого объекта контроля плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

7.2. Внеплановые мероприятия проводятся в связи с обстоятельствами, по которым такие мероприятия невозможно было учесть при планировании проверок (контрольных мероприятий).

8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

8.1. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

(Приложение №9);

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию Чаинский район (Приложение №10);

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Управление финансов Чаинского района (Приложение №11).

8.2. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, подготовленное Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, подлежит согласованию с Главой Чаинского района.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Управление финансов Чаинского района в определенный Бюджетным Кодексом Российской Федерации срок.

8.3. Представления и предписания направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

8.4. Отмена представлений и предписаний осуществляется Главой Чаинского района по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц

8.5. Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность доводит информацию до сведения Главы Чаинского района

8.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Чаинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность ставит в известность Главу Чаинского района о наличии таких фактов.

8.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, по согласованию с Главой Чаинского района, направляет в соответствующий орган материалы для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.9. Документы, составляемые в соответствии с [пунктом 7.1](#) настоящего Порядка, должны (далее - документы) соответствовать требованиям:

- документы должны быть составлены на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц;

- в документах не допускаются помарки, подчистки и иные исправления;

- в случае необходимости использования в тексте документов сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту;

- показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в документах в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций;

- документы, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

9.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, ежеквартально и по итогам года составляется и представляется отчет.

9.2.. В отчете отражается информация о результатах контрольных мероприятий по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля, проверяемым периодам.

К результатам контрольных мероприятий относятся:

- 1) объем проверенных средств;

- 2) объем выявленных нарушений;

- 3) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- 4) количество направленных материалов в органы прокуратуры и правоохранительные органы;

- 5) количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- 6) количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

9.3. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях

контрольной деятельности Должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, включая:

- а) количество должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль по каждому направлению контрольной деятельности;
- б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
- в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

9.4. Годовой отчет по внутреннему муниципальному финансовому контролю подписывается Должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность и направляется Главе Чаинского района до 1 марта года, следующего за отчетным.

9.5. Должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль также подготавливаются квартальные отчеты о результатах контрольных мероприятий и направляются Главе Чаинского района до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

9.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район».