**04.10.2018 № 177п/18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В МО «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ БАЯНДАЕВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии со ст.ст. п.4. 157, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 8 ст. 99 Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, письмом министерства финансов Российской Федерации № 02-10-09/6522 от 13.02.2015 г., на основании решения думы МО «Баяндаевский район» №31/4 от 30.07.2018 г., руководствуясь ст. ст. 10.1,33,35,48,73.3 Устава МО «Баяндаевский район», в целях организации внутреннего муниципального финансового контроля в МО «Баяндаевский район» и сельских поселений Баяндаевского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить порядок осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в МО «Баяндаевский район» и сельских поселениях Баяндаевского района;

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра МО «Баяндаевский район»

В.Р. Моноев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Баяндаевский район»

от 04.10.2018 2018 г №177п/18

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в**

**МО «Баяндаевский район» и сельских поселениях Баяндаевского района**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в МО «Баяндаевский район» и сельских поселениях Баяндаевского района является сектор по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации МО «Баяндаевский район» (далее – сектор).

1.3. Сектор осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений), за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, предусмотренные ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков МО «Баяндаевский район» и сельских поселений Баяндаевского района (далее – контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

в) полномочия по проведению анализа осуществления главными администраторами (администраторами) бюджетных средств МО «Баяндаевский район» и сельских поселений Баяндаевского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, предусмотренный п. 4 ст. 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

1.5. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы средств бюджета), получатели средств бюджета;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссия по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок.

1.6. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законности:

использования средств бюджета, а также определение экономической эффективности использования средств бюджета;

использования межбюджетных трансфертов;

законности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности ;

законности предоставления и использования бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершенным юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

полноты и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

законности составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами сектора в виде предварительного и последующего контроля посредством камеральных и выездных проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследования (далее – контрольные мероприятия).

1.8. Должностными лицами сектора, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

консультант – заведующий сектором по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ответственный за организацию и проведение осуществления контрольных мероприятий в МО «Баяндаевский район»;

ведущий аналитик сектора по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ответственный за организацию и проведение осуществления контрольных мероприятий в сельских поселениях Баяндаевского района;

1.9. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо рабочей группой, образованной из числа должностных лиц, указанных в п. 1.8. настоящего Порядка, и утверждается Распоряжением мэра «МО «Баяндаевский район».

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Порядка имеют право:

- 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;

- при осуществлении выездных проверок (ревизии) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и копии распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории объекта контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

- вносить предложения мэру МО «Баяндаевский район», с целью подготовки предписаний или представлений об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, обязательные для исполнения объектом контроля;

- вносить предложения мэру МО «Баяндаевский район», с целью подготовки уведомления в Финансовое управление администрации МО «Баяндаевский район», главам сельских поселений о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- вносить предложения мэру МО «Баяндаевский район», с целью подготовки обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Баяндаевский район» и сельским поселениям Баяндаевского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, совершенных в отношении средств бюджета МО»Баяндаевский район» и сельских поселений Баяндаевского района»;

- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, МО «Баяндаевский район» в установленной сфере деятельности;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением мэра МО «Баяндаевский район»;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, материалы контрольного мероприятия направлять мэру МО «Баяндаевский район» для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В правоохранительные органы направляются копии материалов контрольного мероприятия, заверенные надлежащим образом.

- обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица, указанные в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Решение о проведении проверки, обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается Мэром МО «Баяндаевский район» и оформляется распоряжением.

1.14. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности сектора в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

1.15. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 (трех) рабочих дней.

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

1.16. При осуществлении контроля в сфере закупок Сектором используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

**2.Порядок планирования контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана проведения контрольных мероприятий на полугодие (далее - План) (I полугодие - с 1 января по 30 июня, II полугодие - с 1 июля по 31 декабря) с поквартальной корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

2.2. План размещается не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.bayanday.irk.ru.

2.3. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой МО «Баяндаевский район» идентичных контрольных мероприятиях, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органами муниципального финансового контроля МО «Баяндаевский район» проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

2.4. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий.

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат.

- оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения сектором анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля.

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

- наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.5. Проект Плана на предстоящее полугодие формируется сектором, согласовывается и утверждается мэром МО «Баяндаевский район».

2.6. План подлежит утверждению распоряжением Мэра МО «Баяндаевский район» до начала соответствующего полугодия.

2.7. План содержит следующие графы:

а) полное наименование объекта контроля, в соответствии с его Положением, учредительными документами

б) метод и тема контрольного мероприятия

в) проверяемый период

г) дата (месяц) его проведения

д) ответственный за проведение контрольного мероприятия

2.8. Тема контрольного мероприятия определяется сектором по согласованию с мэром МО «Баяндаевский район», в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.9. Ежеквартально в срок, предшествующий очередному кварталу, сектором в утвержденный полугодовой План (по мере служебной необходимости) вносятся изменения путем формирования Плана с изменениями на следующий очередной квартал, который утверждается распоряжением Мэра МО «Баяндаевский район».

2.10. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения мэра МО «Баяндаевский район», принятого:

в случае поступления обращений (поручений) Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министра финансов Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом сектора в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности сектора, в том числе из средств массовой информации;

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

в случаях, предусмотренных пунктами 3.32, 3.40, 3.46 настоящего Порядка.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, решение о проведении сектором внепланового контрольного мероприятия принимается мэром МО «Баяндаевский район».

2.11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля составляет не более (одного) раза в 1 год.

2.12. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации от компетентных органов, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных объектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

**3. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия;

- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Планом или распоряжением Мэра МО «Баяндаевский район» о проведении внепланового контрольного мероприятия, в котором указывается: наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), метод и тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности, срок проведения контрольного мероприятия, срок, в течение которого составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении контрольного мероприятия принимается мэром МО «Баяндаевский район» на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, и оформляется распоряжением мэра МО «Баяндаевский район».

Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Копия распоряжения о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) в адрес объекта контроля в порядке, установленном п. 1.15 настоящего Порядка, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента издания распоряжения.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Мэр МО «Баяндаевский район» может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 20 рабочих дней:

а) в отношении контрольного мероприятия, проводимого сектором, - на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий;

б) временная нетрудоспособность должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

3.5.1. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение Программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;

- необходимость проведения проверки хозяйственных операций объекта контроля сплошным способом с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

- временная нетрудоспособность должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

- получение в ходе контрольного мероприятия информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации и требующей дополнительной проверки.

3.6. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия составляется Программа проведения контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) по согласованию с мэром МО «Баяндаевский район» и утверждается мэром МО «Баяндаевский район» (далее – Программа).

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть изменена с учетом изученных документов и материалов объекта контроля и иных обстоятельств.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подготавливаются изменения в Программу, согласованные с мэром МО «Баяндаевский район», в связи с изложением причин о необходимости внесения изменений в Программу.

3.7. Программа состоит:

а) основание для проведения контрольного мероприятия.

б) цели контрольного мероприятия.

в) проверяемый период деятельности.

г) предмет контрольного мероприятия.

д) метод проведения контрольного мероприятия.

е) форма проведения контрольного мероприятия.

ж) способ проведения контрольного мероприятия.

з) полное наименование объекта контроля.

и) сроки проведения контрольного мероприятия на объекте.

к) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

л) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.8. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается Мэром МО «Баяндаевский район» и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия с приложением списка документов, которые объект контроля обязан предоставить в руководителю рабочей группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок указанный в уведомлении.

ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

3.9. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.10. Приступая к проведению контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно предъявить должностному лицу объекта контроля служебное удостоверение, копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия, Программу.

3.11. Должностное лицо объекта контроля обязано создать должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

3.12. В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на указанный объект (отдельные помещения объекта), непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.13. Требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляются в письменном виде и передаются должностному лицу объекта контроля для принятия соответствующих мер.

В случае непринятия мер должностного лица объекта контроля или отказа от представления необходимых документов и информации должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Акт в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его составления направляется мэру МО «Баяндаевский район».

Факты, изложенные в акте о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

3.14. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется в каждом конкретном случае отдельно и не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней, который может быть продлен в случаях, установленных п. 3.5 настоящего Порядка, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

3.15. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, уполномоченный на проведение контрольного мероприятия изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.16. Мэр МО «Баяндаевский район» на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.18. По результатам встречной проверки оформляется акт, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Акт встречной проверки согласно приложению № 7 к настоящему Порядку составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для должностного лица сектора, один экземпляр для объекта контроля. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим встречную проверку, и должностным лицом объекта контроля.

3.19. В ходе выездной проверки (ревизии) 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.

3.20. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено мэром МО «Баяндаевский район» на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта из требуемых информации, документов 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.

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от сектора, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.22. Мэр МО «Баяндаевский район», принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия:

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

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

3.23. Мэр МО «Баяндаевский район» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

- информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.24. Датой начала проведения контрольного мероприятия является дата начала работы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, датой завершения контрольного мероприятия является дата предоставления должностному лицу объекта контроля справку о завершении контрольного мероприятия согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.25. По окончании контрольного мероприятия должностное лицо сектора составляет акт по материалам контрольного мероприятия согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, сделав при этом выборку основных моментов, которые следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия, который должен быть подписан течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольного мероприятия.

3.26. Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

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

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

Акт подписывает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для сектора; в трех экземплярах, в случае проведения контрольного мероприятия при поступлении информации (п.3.18) о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта вручается должностному лицу объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись с указанием даты получения.

По окончании контрольного мероприятия акту (заключению) присваивается регистрационный номер.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

3.27. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими доказательствами;

- акт должен составляться в полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

3.28. Не допускается включение в акт предположений, выводов и фактов, не подтвержденных достаточными надлежащими доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

3.29. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в акте, а также в заключении.

3.30. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

При этом должностное лицо объекта контроля обязано приложить к таким возражениям (замечаниям) документы, нормативные правовые акты, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

Возражения (замечания), представленные позже срока, установленного настоящим пунктом Порядка, не принимаются и не рассматриваются.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, согласованное с мэром МО «Баяндаевский район», и направить в адрес объекта контроля.

Письменные возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту и заключение на возражения (замечания) по акту включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

3.31. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению должностным лицом сектора в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания акта.

3.32. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) должностное лицо сектора по согласованию с мэром МО «Баяндаевский район» принимает решение:

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

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

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

ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

3.33. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации МО «Баяндаевский район». Требования к проведению и оформлению документации камеральной проверки аналогичны требованиям к встречной проверке (ревизии).

3.34. Камеральная проверка проводится в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица сектора.

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

3.36. При проведении камеральных проверок по решению должностного лица сектора по согласованию с мэром МО «Баяндаевский район», уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может быть проведено обследование.

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

3.37. По результатам камеральной проверки оформляется акт согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

3.38. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.39. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению сектором в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

3.40. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо сектора по согласованию с мэром МО «Баяндаевский район» принимает решение:

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

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

3.41. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением мэра МО «Баяндаевский район».

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

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

3.44. По результатам проведения обследования оформляется заключение согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, которое подписывается должностным лицом сектора 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.

3.45. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению сектором в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

3.46. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, в случае выявления нарушений должностное лицо сектора по согласованию с мэром МО «Баяндаевский район» может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.47. При осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим Порядком, сектор оформляет документы, подписанные мэром МО «Баяндаевский район» и направляет объекту контроля:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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, согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба районному бюджету, причиненного такими нарушениями Российской Федерации, согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

в)предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

г) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

3.48. На основании полученных предписаний и (или) представлений объектом контроля формируется и предоставляется в сектор План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба районному бюджету и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.49. Сектор осуществляет контроль над ходом мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.50. В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, сектор пересматривает представление, предписание в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания, представления мэром МО «Баяндаевский район» принимается одно из следующих решений:

- об оставлении предписания, представления без изменения;

- об отмене предписания, представления;

- об отмене предписания, представления и выдаче нового предписания, представления.

Отмена предписаний, представлений осуществляется также в судебном порядке.

3.51. Сектор осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

3.52. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО «Баяндаевский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностное лицо сектора по согласованию с мэром МО «Баяндаевский район» в интересах МО «Баяндаевский район» обращается в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МО «Баяндаевский район» и защищает в суде интересы МО «Баяндаевский район» по этому иску.

3.53. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностное лицо сектора по согласованию с мэром МО «Баяндаевский район» не позднее 30 (тридцати) календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление администрации МО «Баяндаевский район», финансовые органы сельских поселений Баяндаевского района в соответствии с п.6 ст.306.2 БК РФ.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, обязательный к рассмотрению МКУ Финансовым управлением администрации МО «Баяндаевский район», финансовыми органами сельских поселений Баяндаевского района содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения.

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения Финансовым управлением администрации МО «Баяндаевский район», финансовыми органами сельских поселений Баяндаевского района уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с п.6 ст.306.2 БК РФ.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном МКУ Финансовым управлением администрации МО «Баяндаевский район», финансовыми органами сельских поселений Баяндаевского района.

3.54. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок регистрации, ведения учета и отчетности

по материалам проведенных контрольных мероприятий

4.1. Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в делопроизводстве в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием и подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

Материалы проведенного контрольного мероприятия анализируется должностным лицом сектора. На основания проведенного анализа должностное лицо сектора оформляет обзорные письма и направляет объектам контроля для недопущения нарушений в дальнейшей работе.

Подшивка документации контрольного мероприятия производится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

4.2. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело (папку) в хронологическом порядке снизу вверх. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

Опись документации контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов. Листы описи нумеруются отдельно от документов.

Титульный лист оформляется следующим образом:

- наименование администрации МО «Баяндаевский район» указывается полностью в именительном падеже;

- после слов "Дело N" проставляется номер (индекс) дела по журналу регистрации контрольных мероприятий;

- в заголовке указывается полное наименование объекта контроля, метод и тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

Информация по устранению нарушений, представленная объектом контроля, подшивается в дело, нумеруется и указывается в описи документации контрольного мероприятия должностным лицом сектора.

4.3. 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 должностное лицо сектора ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий и представляет мэру МО «Баяндаевский район» (далее - отчет).

4.4. В состав отчета сектора включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

4.5. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

4.6. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся:

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

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств районного бюджета;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения сектора, а также на действия (бездействие) должностного лица сектора в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.7. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности сектора, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере 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;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

4.8. Отчет подписывается должностным лицом сектора и представляется мэру МО «Баяндаевский район» до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.9. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.