



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.08.2014г.

№741

с.Доброе

Об утверждении Порядка осуществления отделом финансов Добровского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля

Руководствуясь [статьей 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, , статьей 73 Закона Липецкой области от 09.10.2007 г № 94-ОЗ « О бюджетном процессе Липецкой области», [частью 8 статьи 99](#) Федерального закона 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Добровского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом финансов Добровского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела финансов администрации Добровского муниципального района Мартьянову Н.М.

Глава администрации Добровского
муниципального района

А.И.Глазунов

Внесено:

Начальник отдела финансов _____ Мартьянова Н.М.

Согласовано:

Заместитель главы администрации _____ Дмитриева В.В.

Начальник юридического отдела - _____ О.Н.Фролов

Расчет – рассылка		
№ п/п	Кому	кол- во экземпл.
1	Отдел финансов района	1
2	Отдел экономики и инвестиций	1

Приложение
к постановлению
администрации Добровского
муниципального района
«Об утверждении Порядка осуществления
отделом финансов Добровского
муниципального района внутреннего
муниципального финансового контроля»

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ФИНАНСОВ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления отделом финансов администрации Добровского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

- полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

- полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Добровского муниципального района (далее - контроль в сфере закупок), предусмотренные **частью 8 статьи 99** Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ).

1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля проводит анализ осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Добровского муниципального района (далее - районный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

1.5. Предметом контрольной деятельности является соблюдение объектами контрольной деятельности бюджетного законодательства Российской Федерации, Липецкой области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Законности при составлении и исполнении районного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Добровского муниципального района, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.6. Объектами контроля являются:

главные распорядители и получатели средств районного бюджета, главные администраторы доходов районного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета;

муниципальные бюджетные и автономные учреждения;

юридические лица (за исключением муниципальных бюджетных и автономных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения

ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета;

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 о контрактной системе.

1.7. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- начальник отдела финансов - руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- заместитель начальника отдела финансов - заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, старший специалист 1 разряда органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- муниципальный служащий органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченный на осуществление производств по делам об административных правонарушениях, на обращение в арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Добровскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы Добровского муниципального района по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

1.9. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8 раздела 1](#) настоящего Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств районного бюджета, срок представления документов устанавливается в течение пяти рабочих дней со дня получения приказа о проведении контрольного мероприятия;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объект контроля, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

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

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

1.10. 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 и Липецкой области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящим Порядком;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – должностное лицо объекта контроля) с копией приказа на проведение, продление, приостановление, возобновление и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с актами и заключениями, подготовленными по результатам контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки преступления, направлять в правоохранительные органы информацию и (или) документы, материалы, подтверждающие такой факт.

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

1.12. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

- знакомится с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведения контрольных мероприятий, участвовать в процессе рассмотрения материалов контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействия) отдела финансов и его должностных лиц в суде в порядке, предусмотренном соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.13. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

- предоставлять места для исполнения контрольных мероприятий в период выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

- обеспечивать беспрепятственный допуск уполномоченных на проведение контрольных мероприятий лиц, а так же специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- выполнять законные требования уполномоченных на проведение контрольных мероприятий лиц, а так же не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний органа внутреннего финансового контроля.

1.14. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, а так же извещения, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются должностному лицу объекта контроля, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения (получения) запроса о предоставлении информации, документов и материалов, извещения и вручения их адресату, в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

1.15. Объект контроля представляет запрашиваемые информацию, документы и материалы в течении 5 рабочих дней со дня получения запроса.

1.16. Документы, материалы и информация представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля.

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

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

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.19. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с [разделом 2](#) настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения главы администрации Добровского муниципального района и руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- обращение правоохранительных органов;
- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.20. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и 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 документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке, в течение пяти дней со дня получения приказа о контрольном мероприятии и предоставляются органу внутреннего муниципального финансового контроля.

1.21. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.22. При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным [законом](#) N 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.

II. Планирование контрольных мероприятий и основание проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления плана контрольных мероприятий на соответствующий календарный год, утверждаемого приказом Отдела финансов до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (ревизий), обследований.

2.2. Формирование плана контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.3. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, форма и тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия

2.4. План контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации области не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще 1 раза в год и не реже 1 раза в 3 года.

2.6. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

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

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

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля;

- по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.7. Внеплановая проверка проводится в следующих случаях:

- 1) проверки исполнения представлений и предписаний, выданных органом внутреннего муниципального финансового контроля;

- 2) поступление в орган внутреннего муниципального финансового контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти (органов местного самоуправления);

- 3) по поручениям главы администрации Добровского муниципального района и руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, обращение правоохранительных органов;

- 3) Поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и

иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Изменения в План контрольной деятельности, в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, утверждаются приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

III. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. назначение контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.2. В приказе органа внутреннего финансового контроля о проведении контрольного мероприятия указывается:

- полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания контрольного мероприятия;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля ,уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- должность, фамилия и инициалы специалистов , экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.3. Руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее чем за 5 дней до начала контрольного мероприятия утверждается программа планового контрольного мероприятия.

В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии системы финансового управления (финансового менеджмента) и внутреннего финансового контроля.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившего проверку, с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.4. О проведении плановой или внеплановой проверки (ревизии) объект контроля извещается не позднее чем за 3 дня до начала ее проведения.

Извещение должно содержать информацию о теме контрольного мероприятия, проверяемом периоде, основании проведения контрольного мероприятия, дата начала и окончания контрольного мероприятия.

IV. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления уполномоченного на проведение контрольного мероприятия лицом копии приказа органа муниципального финансового контроля на проведение контрольного мероприятия должностному лицу объекта контроля.

4.2. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения одного экземпляра акта выездной проверки (ревизии), камеральной проверки или заключения,

подготовленного по результатам проведения обследования (далее-заключение), должностному лицу объекта контроля.

4.3 Уполномоченное лицо на проведение контрольного мероприятия:

- предъявляет должностному лицу объекта контроля копию приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля на проведение контрольного мероприятия;

- знакомит должностное лицо объекта контроля с программой контрольного мероприятия;

- решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.4. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

4.5. Проведение камеральной проверки.

4.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.5.2. В течении 3-х рабочих дней со дня издания приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

4.5.3. При камеральной проверке осуществляется исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и иных документов и информации об объекте контроля.

При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющие камеральную проверку, в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия могут использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации и документов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется соответствующий акт.

4.5.5. Камеральная проверка осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с момента получения органом внутреннего муниципального финансового контроля документов и информации об объекте контроля.

4.5.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается в двухстороннем порядке: должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившим камеральную проверку, и представителем объекта контроля.

4.5.7. Акт камеральной проверки в течении 3 рабочих дней со дня его подписания вручается или направляется представителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течении 5-ти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам проверки.

4.6. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.6.1. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля.

4.6.2. Выездные проверки (ревизии) осуществляются в срок не более 40 рабочих дней.

4.6.3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется соответствующий акт.

4.6.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, проводившего проверку:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля в сроки установленные руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- на период исполнения запросов в компетентные органы;

- на период замены должностного лица, проводившего проверку;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, или уклонении от контрольного мероприятия на период до устранения названных ситуаций;

- при необходимости исследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, на период проведения данных мероприятий.

Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании докладной записки должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

4.6.5. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля:

- извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

- направляет должностному лицу объекта контроля требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранение выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. В требовании должен быть указан срок его выполнения;

- принимает меры, способствующие возобновлению выездной проверки(ревизии), предусмотренные Законодательством Российской Федерации.

4.6.6. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля в течении 3-х рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) издает приказ о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) и извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

4.6.7. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия уполномоченное на проведение контрольного мероприятия лицо возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные соответствующим приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.6.8. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного на проведение контрольного лица на срок не более 30 рабочих дней.

4.6.9. Обоснованиями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения срока выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников,

свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление . наводнение, пожар, карантин и т.п).

4.6.10. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.6.11. В рамках выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения уполномоченного на проведение контрольного мероприятия лица издает приказ о проведении:

- обследования;
- встречной проверки;
- экспертизы.

4.6.12. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

4.6.13. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, проводившее проверку, составляет акты по форме, утверждаемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

4.6.14. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, проводившее проверку, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт об изъятии этих документов и копии, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.6.15. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, проводившее проверку и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля и представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются в акт выездной проверки (ревизии).

4.6.16. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке: должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившим выездную проверку (ревизию), и представителем объекта контроля.

4.6.17. Акт выездной проверки (ревизии) вручается должностному лицу объекта

контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении 3-х рабочих дней со дня его подписания.

4.6.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течении 5-ти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.7. Проведение встречных проверок

4.7.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

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

4.7.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.7.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

4.7.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

4.8. Проведение обследования.

4.8.1. обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

4.8.2. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом о назначении контрольного мероприятия.

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

4.8.4. Обследование , проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 30 рабочих дней.

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

4.8.6. Результаты обследования, проведенного в рамках выездной проверки (ревизии), камеральной проверки оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии) , камеральной проверки.

4.8.7. Результаты обследования , проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия , оформляются заключением, которое в течении 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается должностному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.8.8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течении 5-ти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) , заключением и иными материалами контрольного мероприятия.

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

5.3. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

5.3.1. тема проверки (ревизии) ;

5.3.2. дата и место составления акта проверки (ревизии);

5.3.3. номер и дата приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении проверки (ревизии);

5.3.4. основание назначения проверки (ревизии);

5.3.5. фамилии, инициалы и должности руководителя и уполномоченного на проведение контрольного мероприятия лица;

5.3.6. проверяемый период;

5.3.7. срок проведения проверки (ревизии);

5.3.8. сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта , контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) , основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

наименование вышестоящей организации с указанием ее адреса и телефона (при проведении проверки филиала или представительства);

сведения об учредителе;

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а так же лицевых счетов , открытых в финансовых органах и Федеральном казначействе;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

5.4. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

описание проведенной проверки (ревизии);

сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы контрольного мероприятия со ссылкой на нормы законодательства или указание на отсутствие таковых.

5.5. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии) в том числе выявленных нарушений со ссылкой на нормы законодательства, сгруппированным по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указывается в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

При отсутствии нарушений указывается на их отсутствие.

5.6. Заключение состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.7. Вводная часть заключения должна содержать следующие сведения:

5.7.1. тема обследования;

5.7.2. дата и место составления заключения;

5.7.3. номер и дата приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении обследования;

5.7.4. основание назначения обследования, в том числе указание на его проведение в рамках камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) либо как самостоятельного контрольного мероприятия;

5.7.5. фамилии, инициалы и должности уполномоченных на проведение контрольного мероприятия лиц;

5.7.6. период проведения обследования;

5.7.7. срок проведения обследования;

5.7.8. сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

сведения об учредителе;

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проведения обследования, но действовавшие в обследуемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а так же лицевых счетов открытых в финансовых органах и Федеральном казначействе;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имеющих право подписи финансовых и расчетных документов в обследуемом периоде;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а так же сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

5.8. Описательная часть заключения должна содержать описание состояния сферы деятельности объекта контроля и выявленных нарушений со ссылкой на нормы законодательства или указание на отсутствие таковых.

5.9. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию по результатам анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля, в том числе о выявленных нарушениях со ссылкой на нормы законодательства или указание на отсутствие таковых.

5.10. Акт проверки (ревизии) или заключение составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для органа внутреннего муниципального финансового контроля второй экземпляр - для объекта контроля.

При проведении проверки (ревизии), обследования по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта, заключения.

5.11. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) или заключения постранично подписывается уполномоченным на проведение контрольного мероприятия лицом.

5.12. В случае вручения акта проверки (ревизии) или заключения должностному лицу объекта контроля в экземпляре акта проверки (ревизии) или заключения, который остается у органа внутреннего муниципального финансового контроля, делается запись, содержащая дату получения, подпись и расшифровку этой подписи.

5.13. В случае если должностное лицо объекта контроля уклоняется от получения акта проверки (ревизии) или заключения, этот факт отражается в акте проверки (ревизии) или заключении, и акт проверки (ревизии) или заключение направляется по почте заказным письмом по месту нахождения объекта контроля.

5.14. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) или заключения объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии) или обследования.

VI. Реализация результатов контрольного мероприятия

6.1. Ответственными за реализацию результатов контрольного мероприятия являются начальник (заместитель начальника) органа внутреннего муниципального финансового контроля или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия лицо.

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

6.3. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником (заместителем начальника) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

6.3.1 о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

6.3.2. об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

6.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки

начальником (заместителем начальника) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

6.4.1. о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении мер бюджетного принуждения, направляемые объекту контроля;

6.4.2. об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

6.4.3. о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником (заместителем начальника) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

6.5.1. о применении мер принуждения;

6.5.2. об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

6.5.3. о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

6.6. Решение по акту проверки (ревизии), заключению, а также представленным объектом контроля письменным возражениям принимается начальником (заместителем начальника) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 рабочих дней со дня вручения акта проверки (ревизии) или заключения должностному лицу объекта контроля.

6.7. Должностное лицо объекта контроля, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, извещается о времени и месте рассмотрения материалов контрольного мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до начала рассмотрения материалов контрольного мероприятия.

Неявка должностного лица объекта контроля (его представителя), в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, извещенного надлежащим образом о времени и месте рассмотрения материалов контрольного мероприятия, не является препятствием для рассмотрения материалов контрольного мероприятия

6.8. В случаях выявления бюджетных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок, по результатам контрольного мероприятия руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объекта контроля:

6.8.1. выдается представление об устранении выявленных нарушений (далее – представление), содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, срок для обязательного рассмотрения и требование о принятии мер по устранению нарушений бюджетного законодательства;

6.8.2. выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание), содержащее обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Липецкой области, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.8.3. направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее – уведомление), содержащее основания для применения финансовым органом бюджетных мер принуждения, в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.9. Представления и предписания в течении 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении меры принуждения вручаются должностному лицу объекта контроля или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к объекту контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации .

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