

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.09.2017 № 357

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Юрлинского муниципального  района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю |  |

Во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Юрлинского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Финансового управления Штейникову С.А.

3. Признать утратившим силу Постановления № 253 от 11.04.2014 г, № 277 от 06.07.2017 года

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 01 января 2017 года.

Глава района-

Глава администрации района Т.М. Моисеева

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО: Постановлением администрации Юрлинского муниципального района**  **От 19.09.2017 № 357** |

**ПОРЯДОК**

**осуществления Финансовым управлением администрации Юрлинского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации Юрлинского муниципального района (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение [части 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=678867938E48E2F4B0D150B809FEDAC01DCFCDD29A35CF2623A21BDFAAD4266989D02AD4D7E9LA1AF) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьи 99](consultantplus://offline/ref=678867938E48E2F4B0D150B809FEDAC01DCFC1D79A3ACF2623A21BDFAAD4266989D02AD6D0EBAFC9LE12F) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

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

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой района.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника финансового управления, принятого:

* в случае поступления обращений (поручений) главы Юрлинского муниципального района, председателя Земского Собрания Юрлинского муниципального района, прокуратуры Юрлинского муниципального района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;
* в случае получения должностным лицом финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности финансового управления, в том числе из средств массовой информации;
* в случаях, предусмотренных [пунктами 4.7](#Par155) , [5.9.3](#Par177). и [6.19.3](#Par231) настоящего Порядка.
* получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=EF96DA82EB9710A4D80B5D79F85F2EF89AE0BDD7ABBD492E0343F02D914A14B60DD7C4F8536F22C8IEZ7H) Федерального закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;
* поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
* истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с [пунктом 2 части 22](consultantplus://offline/ref=EF96DA82EB9710A4D80B5D79F85F2EF89AE0BDD7ABBD492E0343F02D914A14B60DD7C4F8536F23CDIEZ3H), [пунктом 3 части 27](consultantplus://offline/ref=EF96DA82EB9710A4D80B5D79F85F2EF89AE0BDD7ABBD492E0343F02D914A14B60DD7C4F8536F2FCBIEZ1H) статьи 99 Закона о контрактной системе предписания.

1.6. Финансовое управление при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

1.6.1. полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

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

1.6.2. полномочия по контролю в сфере закупок в отношении:

* соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=678867938E48E2F4B0D150B809FEDAC01DCFC1D79A3ACF2623A21BDFAAD4266989D02AD6D0EAAACDLE10F) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
* соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных [статьей 19](consultantplus://offline/ref=678867938E48E2F4B0D150B809FEDAC01DCFC1D79A3ACF2623A21BDFAAD4266989D02AD6D0EAAACCLE10F) Федерального закона о контрактной системе;
* обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
* применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
* соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
* своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
* соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

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

* 1.7.1. главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Юрлинского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Юрлинского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Юрлинского муниципального района;
* 1.7.2. финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Юрлинского муниципального района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
* 1.7.3. муниципальные учреждения Юрлинского муниципального района,
* 1.7.4.муниципальные унитарные предприятия Юрлинского муниципального района,
* 1.7.6. юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Юрлинского муниципального района, государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Юрлинского муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия по контролю в сфере закупок, предусмотренные [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=678867938E48E2F4B0D150B809FEDAC01DCFC1D79A3ACF2623A21BDFAAD4266989D02AD6D0EBACC2LE1BF) Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Должностными лицами Финансового управления администрации Юрлинского муниципального района, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

1.9.1. начальник финансового управления;

1.9.2. заведующий контрольно-ревизионным отделом, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

1.9.3. иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в [пункте 1.9](#Par59) настоящего Порядка, имеют право:

1.10.1. 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;

1.10.2. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

1.10.3.привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

1.10.4. Начальник Финансового управления имеет право:

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

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Юрлинскому муниципальному району, в случае неисполнения предписаний Финансового управления о возмещении ущерба, причиненного Юрлинскому муниципальному району, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=678867938E48E2F4B0D150B809FEDAC01DCFCDD29935CF2623A21BDFAALD14F) Российской Федерации;

1.11. Должностные лица, указанные в [пункте 1.9](#Par59) настоящего Порядка, обязаны:

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

1.11.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.11.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления;

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

1.11.5. при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трёх рабочих дней с даты выявления такого факта

1.11(1). Объекты контроля (их должностные лица) имеют следующие права:

1.11.(1).1. присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

1.11.(1).2. знакомиться с актами ревизий (проверок), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных финансовым управлением;

1.11.(1).3. обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством;

1.11.(1).4. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.11(2). Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1.11.(2).1. на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.11.(2).2. обеспечивать условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять служебное помещение для работы, оргтехнику (при наличии), средства связи (при наличии) (за исключением мобильной связи);

1.11.(2).3. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав ревизионной (проверочной) группы, к помещениям и территориям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

1.11.(2).4. выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при выполнении ими своих служебных обязанностей;

1.11.(2).5. своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

1.11.(2).6. обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, справки о завершении контрольных действий, 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.

1.13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 1 рабочего дня.

В случае непредставления, несвоевременного представления, представления не в полном объеме или представления в искаженном виде информации, документов и материалов должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, указанного в запросе для представления информации, документов и материалов, составляется соответствующий акт.

Акт о несвоевременном представлении (непредставлении), представлении не в полном объеме или представлении в искаженном виде информации, документов и материалов в течение одного рабочего дня со дня его подписания вручается (направляется) в том числе с применением автоматизированных информационных систем объекту контроля.

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

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

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

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

1.18. Решение о проведении ревизии, проверки или обследования (за исключением случаев назначения встречных проверок, обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом финансового управления.

1.19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.20. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

1.21. Начальник финансового управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление деятельности по контролю. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

1.22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

**2. Требования к планированию деятельности по контролю**

2.1. Составление плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

2.1.1. соответствие параметров плана контрольных мероприятий финансового управления показателям программы, направленной на повышение эффективности управления финансами в Юрлинском муниципальном районе;

2.1.2. обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

2.1.3. выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

2.2.1. существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программЮрлинского муниципального района , при использовании средств бюджета Юрлинского муниципального района на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения нужд в размере более 10 млн. рублей;

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

2.2.3. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

2.2.4. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Федерального казначейства, органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) местных администраций, главных администраторов доходов бюджета Юрлинского муниципального района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

2.5. В утвержденный план контрольных мероприятий вносятся изменения в случае реорганизации, создания новых, ликвидации действующих объектов контроля, технической ошибки, а также необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий, предусмотренных [пунктом 1.5](#Par18) настоящего Порядка.

Внесение изменений осуществляется на основании мотивированного обращения заведующего контрольно-ревизионным отделом, направленного начальнику финансового управления с обоснованием необходимости внесения изменений.

1. **Общие требования к проведению контрольных мероприятий.**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника финансового управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с [пунктами 6.9](#Par196)-[6.9.6](#Par204) настоящего Порядка. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с [пунктами 6.12](#Par213)-[6.12.2](#Par216) настоящего Порядка.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

**4. Требования к проведению обследования**

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового управления.

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

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

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению заведующим контрольно-ревизионным отделом в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По результатам рассмотрения заключения заведующий контрольно-ревизионным отделом при установлении фактов, указывающих на наличие нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, направляет мотивированное обращение начальнику финансового управления. о вынесении решения о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.7. По результатам рассмотрения обращения начальник принимает решение о проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

**5. Требования к проведению камеральной проверки**

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

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 1.9](#Par59) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

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

5.4. Руководитель проверочной группы в ходе камеральной проверки в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) по согласованию с начальником финансового управления принимает решение о проведении встречной проверки, проведении обследования.

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

5.5. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

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

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления принимает решение:

5.9.1. о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

**6. Требования к проведению выездной проверки (ревизии)**

6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит из осуществления соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки.

6.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

6.3. Начальник финансового управления принимает решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утвержденной приказом начальником финансового управления.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом начальника финансового управления.

6.6. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) по согласованию с начальником финансового управления принимает решение о проведении встречной проверки, обследования.

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

6.8. 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.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

6.9.1. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

6.9.2. 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;

6.9.3. на период организации и проведения экспертиз;

6.9.4. на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы,

6.9.5. в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6.9.6. при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

6.9.7. при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

6.11. Начальник финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

6.11.1. письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

6.11.2. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Начальник финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

6.12.1. принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 6.8](#Par194) настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме, утвержденной приказом финансового управления, и вручает (направляет) ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.15. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются результаты экспертиз (исследований), изъятые предметы и документы, а также фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе их изъятия.

6.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта руководителем проверочной (ревизионной) группы.

6.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления принимает решение:

6.19.1. о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

**7. Требования к реализации результатов проведения**

**контрольных мероприятий**

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных [пунктом 1.6.1](#Par26) настоящего Порядка, начальник финансового управления направляет:

7.1.1. представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования опринятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

7.1.2. предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Юрлинскому муниципальному району;

7.1.3. уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных [пунктом 1.6.2](#Par30) настоящего Порядка, финансовое управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

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

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется начальнику финансового управления в определенный Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=678867938E48E2F4B0D150B809FEDAC01DCFCDD29A35CF2623A21BDFAALD14F) Российской Федерации срок.

7.5. Начальник финансового управления на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением.

7.6. Представления и предписания в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении, направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

Представление подлежит рассмотрению и исполнению в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Предписание подлежит обязательному исполнению в установленные в нем сроки в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании.

Срок рассмотрения и исполнения представления или предписания подлежит продлению по решению начальника финансового контроля на основании обращения объекта контроля в случае судебных разбирательств, результаты которых влияют на исполнение представления или предписания, до момента вступления в законную силу судебного акта.

7.7. Отмена представлений и предписаний финансового управления, внесение в них изменений осуществляется по решению начальника финансового управления в случае:

* допущенных технических ошибок;
* поступления обращения объекта контроля в связи с вступлением в законную силу судебного акта, который влияет на исполнение представления и предписания;
* ликвидации юридического лица, которому выдано представление, предписание;
* обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом;
* поступления от объекта контроля информации, документов и иных сведений, которые влияют на исполнение представления или предписания, не представленных в ходе контрольных мероприятий, либо их выявления должностными лицами финансового управления после окончания контрольных мероприятий.

Отмена представлений и предписаний финансового управления также осуществляется в судебном порядке.

7.8. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. В случае неисполнения предписаний финансового управления о возмещении ущерба, причиненного Юрлинскому муниципальному району, начальник финансового управления обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Юрлинскому муниципальному району.

7.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений начальник финансового управления возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

7.12. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, утверждаются приказом финансового управления.

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

**о результатах проведения контрольных мероприятий**

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий финансовое управление ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены Министерством финансов Пермского края.

8.2. В состав отчета финансового управления включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - отчет) и пояснительная записка.

8.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по видам бюджетных нарушений и проверенным объектам контроля.

8.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

8.4.1. количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

8.4.3. количество исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

8.4.4. объем проверенных средств бюджета Юрлинского муниципального района;

8.4.5. количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового управления, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

8.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности финансового управления, включая:

8.5.1. количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

8.5.2. меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

8.5.3. сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

8.5.4. иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшую отражения в отчете.

8.6. Отчет финансового управления подписывается начальником финансового управления и направляется главе Юрлинского муниципального района до 1 марта года, следующего за отчетным.

8.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Юрлинского муниципального района, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пермского края.