

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 января 2019 года №26а

с. Питерка

О наделении финансового управления администрации Питерского муниципального района полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю утверждении Положения о порядке

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить финансовое управление администрации Питерского муниципального района органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Утвердить Положение о порядке осуществления финансовым управлением администрации Питерского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Питерского муниципального района по адресу: <http://питерка.рф>.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 6 мая 2014 года №199 «О наделении финансового управления администрации Питерского муниципального района Саратовской области полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению имуществом и закупкам администрации муниципального района Захарову Н.В.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 21 января 2019 года №26а

**Положение**

**о порядке осуществления финансовым управлением администрации Питерского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1. Наименование муниципальной функции – осуществление полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - муниципальная функция).

2. 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.

3. Объектами контроля при осуществлении полномочий являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из муниципального бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

ж) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C295D51C0B55F43C7D12161B580D9C410CD332B6207CF227E4AAB4CAEiDo1M) о контрактной системе.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее – Управление).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-Уставом Питерского муниципального района;

- Постановлением администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 06 мая 2014 года №199 «О наделении финансового управления администрации Питерского муниципального района полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

- Постановлением администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 31 декабря 2013 года №166 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации Питерского муниципального района полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Положением о финансовом управлении администрации Питерского муниципального района Саратовской области;

- настоящим положением;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных действующим законодательством.

**1.4. Предмет муниципального контроля**

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности во исполнение части 8 [статьи 99](consultantplus://offline/ref=0C295D51C0B55F43C7D12161B580D9C410CD332B6207CF227E4AAB4CAED1F0ED52F7E50F9DE5F91Di2o9M) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

**1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля**

7. Должностными лицами Управления, осуществляющими полномочия по контролю, являются:

а) руководитель Управления;

б) заместитель руководителя Управления;

в) руководители структурных подразделений Управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями и приказом руководителя Управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

8. Должностные лица Управления, указанные в пункте 7 настоящего Положения, в пределах, установленных должностными инструкциями, полномочий при исполнении муниципальной функции имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса   
в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения   
в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа начальника 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;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) направлять в администрацию материалы для подготовки обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Питерскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Должностные лица Управления, указанные в пункте 7 настоящего Положения, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления;

г) 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);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Управления;

е) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течении 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Управления.

**1.6. Права и обязанности лиц,   
в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Управлением;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Управления и их должностных лиц.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

12. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника Управления, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

**II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

13. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация результатов контрольного мероприятия.

14. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия (рабочего плана), изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

б) проведение контрольного мероприятия – не более сорока рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней;

проведение камеральной проверки - в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

в) оформление результатов контрольного мероприятия:

-по результатам проведения обследования оформляется заключение,

которое подписывается должностным лицом Управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля;

- по результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, 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;

- после окончания контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

15. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Положением, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом

16. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии начальником Управления правовых актов по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

17. Заключение и иные материалы обследования, материалы камеральной проверки, акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 30 дней с момента подписания.

18. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

а) руководитель Управления;

б) заместитель руководителя Управления;

в) руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы;

д) руководитель проверочной (ревизионной) группы.

**2.1. Назначение контрольных мероприятий**

19. Плановые контрольные мероприятия назначаются руководителем Управления в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утвержденным руководителем Управления и согласованным с Главой Питерского муниципального района.

20. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

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

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

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

В целях настоящего Положения 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 Управлением.

23. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника Управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципального района.

Внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии), проводятся по следующим основаниям:

- поручение главы Питерского муниципального района;

- информация (обращение) правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Саратовской области;

- информация (обращение), полученная от иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц о нарушениях бюджетного законодательства;

- необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);

- необходимость проведения встречных проверок (ревизий);

- необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений.

Информация (обращение) правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц о проведении внеплановых проверок (ревизий) по вопросам, входящим в компетенцию Управления поступает в письменном виде с указанием обоснования.

Начальник Управления рассматривает возможность проведения контрольного мероприятия и согласовывает его проведение с Главой Питерского муниципального района.

24. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа Управления о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок и обследования.

издание приказа Управления о проведении контрольного мероприятия;

25. В приказе Управления о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ИНН каждого объекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

26. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченные к контрольному мероприятию эксперты, представители экспертной организации (в случае их привлечения).

б) наименование контрольного мероприятия.

в) реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия.

27. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления и заверяется печатью Управления.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия предоставляется руководителю объекта контроля, о чем последним делается отметка об ознакомлении с указанием даты и подписи.

**2.2. Проведение контрольных мероприятий**

28. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

29. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

30. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

31. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) получение объяснений;

в) назначение и проведение исследований и экспертиз;

г) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

д) другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

32. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Положением, 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.

33. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

**2.2.1. Проведение камеральной проверки**

34. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов, и информации об объекте контроля.

35. После подписания приказа Управлением о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Положением.

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

37. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

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

39. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Управления.

40. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

42. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

**2.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)**

43. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими удостоверений.

44. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля Управлением составляется акт.

Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки, ревизии и составляет не более 30 рабочих дней. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

45. Начальник Управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) в отношении контрольного мероприятия не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

46. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Положением.

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

48. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

49. 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.

50. Начальник Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

51. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

52. Проведение выездной проверки (ревизия) может быть приостановлено начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (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 компетентные государственные органы;

д) 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;

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

ж) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы.

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

54. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки начальник Управления:

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

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

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

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

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

56. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведение выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Положением.

57. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

59. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Положением.

60. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

**2.2.3. Проведение встречных проверок**

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

62. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

**2.2.4. Проведение обследования**

64. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Управления.

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

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

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

68. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления 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 Положением.

**III. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

69. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии начальником Управления правовых актов по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Положением, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

70. По результатам контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление направляет:

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;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

г) предложения об устранении нарушений и недостатков, не относящихся к сфере бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

71. По результатам контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

72. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Управлением составляется уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

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

73. Порядок исполнения решения о применение бюджетных мер принуждения устанавливается Управлением.

74. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

75. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

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

77. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Питерскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет в администрацию материалы для подготовки в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Питерскому муниципальному району для защиты в суде интересов Питерского муниципального района по этому иску.

78. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

79. 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.

80. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Положением, устанавливаются Управлением.

81. Управление осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82 Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

83. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления (при проведении проверки проверочной группой).

84. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

85. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

86. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

87. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Управления.

88. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Управления принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A69F658637BAFA499F33705ECE803FE32763341C7370551921FB7F5257I8j2H);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

**IV. Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

89. Жалоба подается в Управление на имя начальника Управления в письменной форме на бумажном носителе.

90. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 413320, с. Питерка, пер. Садовый, 13, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица - в случае обращения юридического лица).

**4.1. Сроки рассмотрения жалобы**

91. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Управление, составляет тридцать рабочих дней со дня ее регистрации.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Положения, заинтересованному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**4.2. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

93. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при исполнении функции внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения функции решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба в случае, если в ходе рассмотрения жалобы нарушения законодательства в действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, а также несоответствие законодательству принимаемых ими решений при исполнении функции не установлены.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**V. Составление и представление отчетности**

**о результатах проведения контрольных мероприятий**

95. 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 Управление ежегодно составляет и представляет отчет в администрацию Питерского муниципального района.

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

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

98. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

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 местного бюджета;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

99. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Управления, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль по каждому направлению контрольной деятельности при осуществлении полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля;

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, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

100. Отчет Управления подписывается его начальником и направляется в администрацию Питерского муниципального района до 1 марта года, следующего за отчетным.

101. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В. Скорочкина