

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОВАРДИЦКОЕ
МУРОМСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2020

№ 22

Об утверждении Порядка осуществления администрацией муниципального образования Ковардицкое Муромского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 №199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией муниципального образования Ковардицкое Муромского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению .

2. Порядок, утвержденный настоящим постановлением, применяется к отношениям в сфере осуществления закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношение с 01.01.2020.

Глава администрации
муниципального образовани

В.В. Данилов

ЗАВИЗИРОВАНО:

Заместитель Главы
администрации муниципального
образования

О.Ф.Сафронова

СОГЛАСОВАНО:

Юрист МКУ «АХЦ МО Ковардицкое
Муромского района»

А.В. Орехова

Готовил:

Шаталова О.Г. Заведующий отделом администрации МО Ковардицкое по организационной и кадровой работе», 07.02.2020

Разослать:

1. В дело-1 экз.
2. Финансовое управление -1 экз.

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КОВАРДИЦКОЕ МУРОМСКОГО РАЙОНА
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией муниципального образования Ковардицкое Муромского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, 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 плановых и внеплановых проверок (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 проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией муниципального образования Ковардицкое Муромского района (далее – администрация муниципального образования Ковардицкое Муромского района), который утверждается постановлением администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района.

1.5. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

- поручение Главы администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района;
- поступление депутатских запросов;
- в случае поступления обращений (поручений) правоохранительных органов (на основании Федеральных законов от 17.01.1992 № 2201-1 «О прокуратуре», от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

- истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.

1.6. Деятельность по контролю осуществляется в отношении объектов контроля, указанных в Бюджетном кодексе Российской Федерации:

1.6.1. главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

1.6.2. финансового органа муниципального образования бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, администрация муниципального образования Ковардицкое Муромского района;

1.6.3. муниципальных учреждений;

1.6.4. муниципальных унитарных предприятий;

1.6.5. хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.6.6. юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Ковардицкое 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, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета района на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Ковардицкое и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области;

1.6.7. кредитных организаций, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Ковардицкое.

1.7. Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Ковардицкое в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Ковардицкое, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования Ковардицкое в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета муниципального образования Ковардицкое межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется органами муниципального финансового контроля муниципального образования, из бюджета которого предоставлены указанные межбюджетные трансферты, в отношении:

- главных администраторов (администраторов) средств бюджета муниципального образования, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

- финансового органа и главных администраторов (администраторов) средств бюджета муниципального образования Ковардицкое, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений абзаца 11 пункта 1.6 настоящего Порядка), которым предоставлены средства из этого бюджета.

1.8. Полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Ковардицкое, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Ковардицкое, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета муниципального образования Ковардицкое), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального образования Ковардицкое;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий, обследований;

- получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальным правовым актом Главы администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района (Порядок), а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.9. Должностными лицами администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, о периодичности их проведения, являются:

- глава администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района;

- заместитель главы администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района (в период отсутствия главы администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района).

1.10. Должностными лицами администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю, являются:

- муниципальные служащие администрации муниципального образования Ковардицкое, к должностным обязанностям которых отнесено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

- иные муниципальные служащие администрации муниципального образования Ковардицкое, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка,

1.11.1. Имеют право:

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

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района (заместителя главы администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района) 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;

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

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

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

- при выявлении в ходе и (или) по итогам проведения контрольных мероприятий административных правонарушений осуществлять их документирование и направлять материалы в органы, уполномоченные осуществлять делопроизводство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11.2. Обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта контроля;

- проводить контрольное мероприятие на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района ;

- проводить контрольное мероприятие только во время исполнения служебных обязанностей;

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

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

- соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;

- не требовать от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Объекты контроля и их должностные лица:

1.12.1. Обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

- предоставлять должностным лицам органов муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в пункте 1.12.1, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.12.2. Имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления контрольного мероприятия;

- присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или не согласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводимых контрольное мероприятие в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав, возмещении вреда, причиненного имуществу.

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

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

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

1.16. Все документы, составляемые на проведение контрольных мероприятий в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.17. В рамках проведения контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки, выездные проверки и камеральные.

Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

1.18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для проведения проверки (ревизии) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольных мероприятий соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района.

1.20. Обследования могут проводиться в рамках проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией муниципального образования Ковардицкое на следующий календарный год, который утверждается постановлением Главы администрации муниципального образования Ковардицкое не позднее 27 декабря текущего календарного года.

2.2. Составление проекта плана контрольных мероприятий осуществляется финансовым управлением с учетом:

- существенности и значимости мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего финансового контроля;
- длительность периода, прошедшая с момента проведения идентичного контрольного мероприятия.

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

2.4. Включение объектов контроля в план проверок осуществляется согласно предложений подразделений администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района с учетом информации о результатах проведения

предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций.

2.5. В плане указывается:

- перечень объектов контроля;
- наименование контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- период, за который проводится контрольное мероприятие;
- дата проведения предыдущего контрольного мероприятия;
- ответственные исполнители.

2.6. Внесение изменений в план контрольных мероприятий администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, постановлением Главы администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района.

2.7. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и вносимые в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в сети Интернет на сайте администрации муниципального образования Ковардицкое.

2.8. Контроль за выполнением плана контрольных мероприятий осуществляет администрация муниципального образования Ковардицкое Муромского района.

2.9. Подготовка программы контрольного мероприятия:

2.9.1. Для проведения каждого контрольного мероприятия должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, составляется программа, которую утверждает глава администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района.

2.9.2. Составлению программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, отчетные документы, статистические данные, документы предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта муниципального контроля.

2.9.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная, проверяющая, обследующая группа или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

2.9.4. Наименование контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия).

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, состав проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав проверочной (ревизионной) группы, или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. На основании распоряжения о назначении контрольного мероприятия составу проверочной (ревизионной) группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия, которое подписывается главой администрации муниципального образования Ковардицкое и заверяется печатью.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указываются: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, наименование объекта контроля, наименование контрольного мероприятия, основание для проведения, ревизуемый, проверяемый, обследуемый периоды, персональный состав ревизионной, проверяющей, обследующей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается муниципальным образованием Ковардицкое на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального образования, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования.

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

3.8. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проверок (ревизий).

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

3.10. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение обследования не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.11. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению администрацией муниципального образования Ковардикое Муромского района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

Проведение проверки (ревизии)

3.12. Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.13. Срок проведения контрольных мероприятий составляет не более 40 рабочих дней.

3.14. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

3.15. Датой окончания контрольного мероприятия считается последний день нахождения проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия на объекте контроля согласно сроку проведения контрольного мероприятия, указанному в удостоверении.

3.16. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.17. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы, или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы, или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

3.18. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет 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 распоряжением администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района.

3.19. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам проверки (ревизии).

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

3.21. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и

письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.22. Проведение проверки (ревизии) может быть приостановлено должностным лицом администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 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 проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 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;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.24. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия:

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

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

3.25. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки (ревизии):

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

3.26. По результатам проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня завершения контрольного мероприятия.

Акт состоит из вводной и описательной частей :

3.26.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта;
- номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилия, инициалы и должность руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия и всех участников ревизионной группы;
- ревизуемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя с указанием адреса и телефона;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в ревизуемом периоде) в УФК по Владимирской области;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в ревизуемый период;
- кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе них;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики объекта контроля.

3.26.2. Описательная часть акта по результатам контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

3.27. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.28. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов, заверенными в установленном порядке), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

3.29. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных, нормативных и правовых актов, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

3.30. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.31. Акт контрольного мероприятия составляется:

3.31.1. При проведении плановых контрольных мероприятий:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района;
- в трех экземплярах, в случае передачи руководителем объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности по соглашению другому муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии): один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района, один экземпляр для муниципального учреждения (централизованной бухгалтерии), осуществляющего ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности;

3.31.2. При проведении внеплановых контрольных мероприятий:

- в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района и один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие;
- в четырех экземплярах, в случае передачи руководителем объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения

бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности по соглашению другому муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии): один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района, один экземпляр для муниципального учреждения (централизованной бухгалтерии), осуществляющего ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности и один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие.

3.32. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае передачи руководителем объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности по соглашению другому муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии), акт подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, руководителем учреждения, передавшего ведение учета, руководителем и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) муниципального учреждения (централизованной бухгалтерии), осуществляющего ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта вместе с руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.33. Руководитель проверочной (ревизионной группы) или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, устанавливает по согласованию с должностным лицом объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом и его подписанием, но не более 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения.

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

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

3.36. Объект контроля вправе представить в администрацию муниципального образования Ковардицкое Муромского района возражения в письменной форме на акт проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения вручаются

лично объекту контроля с отметкой о получении, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.37. Материалы контрольного мероприятия представляются главе администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания акта.

3.38. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия определяет глава администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района в срок не более 3 (трех) рабочих дней после их получения.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.39. При осуществлении полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрация муниципального образования Ковардицкое Муромского района направляет:

3.39.1. представление - документ, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

- требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

3.39.2. предписание – документ, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию Ковардицкое в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, администрации муниципального образования Ковардицкое, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

По решению органа внутреннего муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

3.40. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.41. Администрация муниципального образования Ковардицкое Муромского района осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Ковардицкое в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

3.42. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений направлять материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.43. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются администрацией муниципального образования Ковардицкое Муромского района.

4. Отчетность о контрольной деятельности

4.1. Администрация муниципального образования по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля подготавливает отчеты, изложенные полно, кратко, логично, объективно, точно и конструктивно. Отчеты отражают результаты осуществления контрольных мероприятий и их реализацию.

4.2. Для отражения в отчетах о работе администрации муниципального образования Ковардицкое полной и достоверной информации о проведенных контрольных мероприятиях, об установленных суммах финансовых нарушений и о мерах, принятых по их результатам, а также с целью контроля за своевременностью представления информации о принятых мерах, администрация муниципального образования Ковардицкое Муромского района осуществляет ведение следующих журналов:

- учета проведенных контрольных мероприятий;
- учета результатов контрольных мероприятий и мер, принятых по их результатам.

Журналы ведутся в электронном виде муниципальным служащим администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района, к должностным обязанностям которого отнесено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

4.3. Отчет о результатах контрольной деятельности администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района в цифровых

показателях и с пояснительной (аналитической) справкой, содержащей описание наиболее крупных нарушений и принятых по их устранению мер, составляется по результатам года и направляется главе администрации муниципального образования Ковардицкое Муромского района в срок до 01 февраля, следующего за отчетным годом.

4.4. Отдельно по каждому утвержденному плану проверок контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрация муниципального образования Ковардицкое Муромского района готовит информацию о результатах контрольных мероприятий для размещения в сети Интернет на сайте администрации муниципального образования Ковардицкое и для представления по официальным запросам заинтересованных лиц.

