

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» декабря 2019 г. №1555-п**

**О внесении изменений в Постановление администрации Таштагольского муниципального района от 16.04.2019 № 491-п**

**«Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Таштагольского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Таштагольского муниципального района, принимая во внимание Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18B98E0055418362E002237DA6D67E8298E0FA0C5C7D5B98C3DA17713E5780A71466C05894C0F6AFA97DF83225A148D20FBB5EBF13E1B80FV8O4J) 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», администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Внести в Постановление администрации Таштагольского муниципального района от 16.04.2019 № 491-п в редакции от 30.05.2019 № 675-п «Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Таштагольского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», следующие изменения.

**1.1.** В приложении № 1 - Порядок осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Таштагольского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

**1.1.1.** **Абзац 1 пункта 1.7.6.** изложить в следующей редакции:

«1.7.6. Выдавать представления, предписания об устранении выявленных бюджетных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса.».

**1.1.2.** **В пункте 1.9.** фразу «**в сфере бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,»** заменить на фразу «за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,».

**1.1.3. В пунктах 1.10., 6.1.:**

фразу «**в сфере бюджетного законодательства**» заменить на фразу «за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».

**1.1.4.** **В пункте 1.12.** фразу «нарушений бюджетного законодательства,» заменить на фразу «несоблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,».

**1.1.5.** **В пункте 2.2.** фразу «о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;» заменить на фразу «о несоблюдении положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;»

**1.1.6. В наименованиях разделов 3-12 фразу «в сфере бюджетного законодательства**» заменить на фразу «на выявление бюджетных нарушений».

**1.1.7. Пункт 11.1. изложить в новой редакции:**

**«11.1.** В случае установления несоблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ОВМФК в течение пяти рабочих дней после окончания срока представления объектом контроля возражений направляет руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу:

- представление, содержащее обязательную для рассмотрения 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:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

- предписание (в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения). Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, копии представлений и предписаний направляются главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.».

**1.1.8. В пункте 11.5.** фразу «установлении нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации» заменить на «выявлении бюджетных нарушений».

**1.1.9. Пункт 11.6.** дополнить фразой «По решению ОВМФК срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.».

**1.1.10.** В абзаце 7 пункта 12.3. фразу «нарушений в сфере бюджетного законодательства;» заменить на фразу «бюджетных нарушений;».

2.Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (Кустова М.Л.) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района по экономике С. Е. Попова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Таштагольского**

**муниципального района В. Н. Макута**

Приложение N 1

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

# от « » 2019 г. № -п

**Порядок**

**осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Таштагольского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок), контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», определяет требования к планированию контрольной деятельности, исполнению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом внутреннего муниципального финансового контроля Таштагольского муниципального района (далее - ОВМФК).

1.3. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Объектами контрольной деятельности (далее - объект контроля) являются:

1.4.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Таштагольского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Таштагольского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Таштагольского муниципального района .

1.4.2. Муниципальные учреждения Таштагольского муниципального района.

1.4.3. Муниципальные унитарные предприятия Таштагольского муниципального района.

1.4.4. Хозяйственные товарищества и общества с участием Таштагольского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

1.4.5. Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, некоммерческие организации, получающие субсидии из бюджета Таштагольского муниципального района.

1.5. Уполномоченным лицом ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является начальник отдела, иные муниципальные служащие (далее – проверочная группа ОВМФК), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом начальника отдела ОВМФК о назначении контрольного мероприятия.

1.6. Уполномоченное лицо ОВМФК, проверочная группа ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля имеют права:

1.6.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, а также их должностных лиц документы и материалы, включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, необходимые для проведения контрольных мероприятий, осуществлять аудиозапись объяснений (с уведомлением опрашиваемого лица), фото, видеосъемку и копирование необходимых документов и материалов, запрашивать и получать от физических лиц объяснения в письменной и устной форме с подтверждающими документами.

1.6.2. В рамках действующего законодательства и имеющихся полномочий знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, с технической документацией к электронным базам данных.

1.6.3. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном законодательством порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

1.6.4. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.6.5. Привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.7. Уполномоченное лицо ОВМФК, проверочная группа ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

1.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в бюджетно-финансовой сфере.

1.7.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Кемеровской области при проведении контрольных мероприятий.

1.7.3. Проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с распоряжением и программой Администрации Таштагольского муниципального района о назначении контрольного мероприятия.

1.7.4. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.7.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказом о назначении проверки (ревизии), о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), программой контрольного мероприятия, с результатами контрольного мероприятия (акты, заключения).

1.7.6. Выдавать представления, предписания об устранении выявленных бюджетных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса.

Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.7.7. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.7.8. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию и (или) материалы о таком факте, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Руководителя.

1.8. Уполномоченное лицо ОВМФК, проверочная группа ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. ОВМФК осуществляет контроль, за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.10. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения являются проверка, ревизия, обследование.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.11. Контрольная деятельность ОВМФК подразделяется на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

1.12. При проведении контрольных мероприятий ОВМФК и при выявлении несоблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,

, а также законодательства в сфере закупок информация о выявленных нарушениях направляется в течение 30 дней со дня выявления Уполномоченным лицом ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Главное контрольное управление Кемеровской области для принятия решения о возбуждении административного производства или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

**2.Требования к планированию контрольной деятельности.**

2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности ОВМФК.

2.1.1. План контрольной деятельности должен содержать следующие сведения:

наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;

цель и основания проведения контрольного мероприятия;

месяц начала проведения контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия (проверка (камеральная или выездная), ревизия или обследование).

2.1.2. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований в отношении одной и той же темы контрольного мероприятия и проверяемого периода у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.1.3. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях.

2.1.4. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач каждого конкретного контрольного мероприятия, но охватывает не более трех лет деятельности объекта контроля и не менее одного года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия. При необходимости контрольные мероприятия могут проводиться за более длительный период.

2.1.5. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее четырнадцати календарных дней до даты начала контрольного мероприятия.

2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

распоряжения о проведении проверки заместителем Главы Таштагольского муниципального района по экономике в письменном виде, основанного на поступившей в Администрацию Таштагольского муниципального района информации о несоблюдении положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

обращений граждан, обращений (требований) правоохранительных органов или органов прокуратуры о проведении проверки, органов местного самоуправления.

**3.Подготовка к проведению контрольного мероприятия на выявление бюджетных нарушений.**

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимает заместитель Главы Таштагольского муниципального района по экономике, оформляется данное решение Распоряжением администрации Таштагольского муниципального района о проведении контрольного мероприятия. Уполномоченное лицо ОВМФК готовит проект данного распоряжения.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля, ИНН;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

уполномоченное лицо ОВМФК, проверочная группа ОВМФК по осуществлению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Заместитель Главы Таштагольского муниципального района по экономике не позднее двух дней со дня издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля, ИНН;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

3.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается должностным лицом ОВМФК.

**4. Порядок проведения контрольного мероприятия на выявление бюджетных нарушений.**

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить, должностное лицо ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

4.2. При проведении контрольного мероприятия уполномоченное лицо ОВМФК, проверочная группа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, должно предъявлять служебные удостоверения по требованию руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

4.3. Контрольное мероприятие приостанавливается на период временной нетрудоспособности должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

4.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением на основании листа временной нетрудоспособности должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней после получения сведений об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно информирует руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

**5. Проведение камеральной проверки на выявление**

**бюджетных нарушений.**

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

5.2. Камеральная проверка может проводиться уполномоченным лицом ОВМФК или проверочной группой ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

5.3. Срок камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу ОВМФК.

5.4. При проведении камеральной проверки уполномоченное лицо ОВМФК, проверочная группа ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, может принять решение о проведении обследования и (или) проведение встречной проверки.

**6.Проведение выездной проверки или ревизии** **на выявление**

**бюджетных нарушений.**

6.1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства одним из методов является выездная проверка или ревизия. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ревизия не проводится.

6.2. Выездная проверка или ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

6.3.Выездная проверка проводится проверочной группой ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в составе не менее двух человек.

6.4. Срок проведения выездной проверки или ревизии составляет не более 45 рабочих дней со дня начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

6.5. В период проведения выездной проверки или ревизии, проверочная группа ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, может принять решение о проведении встречной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

**7.Проведение обследования на выявление бюджетных нарушений.**

7.1. Обследование проводится при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

7.2. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о проведении контрольных мероприятий.

7.3. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок или ревизий.

7.4. 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.

**8.Проведение встречной проверки на выявление бюджетных нарушений.**

8.1. Встречная проверка назначается и проводится в рамках проведения камеральной и выездной проверки или ревизии в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

8.2. Объекты контроля обязаны предоставить по письменному запросу уполномоченного лица ОВМФК, проверочной группы ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

8.3. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала встречной проверки, указанной в распоряжении о проведении встречной проверки.

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

**9.Сроки проведения контрольных мероприятий на выявление**

**бюджетных нарушений.**

9.1. Установленные настоящим Порядком сроки проведения контрольного мероприятия продлеваются распоряжением на основании мотивированного обращения уполномоченного лица ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

9.2. Основания для продления срока проведения контрольного мероприятия:

необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз;

необходимость проведения встречной проверки или обследования;

не предоставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) предоставление неполного комплекта требуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия.

**10. Оформление результатов контрольного мероприятия** **на выявление бюджетных нарушений.**

10.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10.2. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

10.3. В ходе контрольного мероприятия уполномоченным лицом ОВМФК, проверочной группой ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, может составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

10.4. Справка составляется и подписывается уполномоченным лицом ОВМФК, проверочной группой ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

10.5. При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В случае наличия письменных возражений руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица данные возражения прикладываются к справке.

10.6. Справка прилагается к акту, заключению, а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении акта, заключения.

10.7. Акт и заключение подписываются уполномоченным лицом ОВМФК, проверочной группой ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия уполномоченным лицом ОВМФК, проверочной группой ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, справка не составлялась, то они подписывает каждый экземпляр акта, заключения вместе с руководителем контрольного мероприятия.

10.8. К акту, заключению прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

10.9. Акт, заключение составляются руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

10.10. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, второй экземпляр - для ОВМФК.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов или органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр - для правоохранительных органов или органов прокуратуры, второй экземпляр - для объекта контроля, третий экземпляр - для ОВМФК.

10.11. Акт и заключение вручаются лично руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу не позднее пяти рабочих дней со дня их подписания либо направляются с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение об их вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

10.12. При получении руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом акта или заключения лично на экземпляре, который остается в ОВМФК, руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись о его получении. Такая запись должна содержать дату получения акта или заключения, должность и подпись лица, которое получило акт или заключение, и расшифровку этой подписи.

10.13. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать и (или) получить акт или заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), в акте или заключении делается соответствующая запись.

При этом акт или заключение направляется объекту контроля с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение о его вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

Документ, подтверждающий получение акта или заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

10.14. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

10.15. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту или заключению он делает об этом отметку в акте или заключении перед своей подписью, подписывает его и вместе с подписанным актом или заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или должностному лицу, уполномоченному на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

10.16. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи указанных лиц, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае если письменные возражения не поступят в ОВМФК по истечении 15 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта или заключения, акт или заключение считается подписанным без возражений.

10.17. Уполномоченное лицо ОВМФК, проверочная группа ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

10.18. Ответ на возражения подписывается Уполномоченным лицом ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа на возражения вручается под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу либо направляется с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение о его вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**11. Реализация результатов контрольного мероприятия на выявление бюджетных нарушений.**

11.1. В случае установления несоблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ОВМФК в течение пяти рабочих дней после окончания срока представления объектом контроля возражений направляет руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу:

- представление, содержащее обязательную для рассмотрения 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:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

- предписание (в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения). Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, копии представлений и предписаний направляются главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

11.2. Предписание и представление составляются и подписываются уполномоченным лицом ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

11.3. О результатах рассмотрения предписания и (или) представления объект контроля обязан сообщить в ОВМФК в срок, установленный представлением и (или) предписанием, или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления и (или) предписания.

Нарушения, указанные в предписании, подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

11.4. Предписания и представления направляются объектам контроля.

11.5. При выявлении бюджетных нарушений Уполномоченное лицо ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля направляет в Финансовое управление по Таштагольскому району уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

В уведомлении указываются основания для применения предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FECEDA4DF8A800F451FC3B647199573C2490CE4D98B76D58876214B09C4FB3FD0BEE511EC06E9jAI) Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

11.6. Уполномоченное лицо ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля предписаний и представлений. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок предписания ОВМФК применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. По решению ОВМФК срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

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

**о результатах проведения контрольных мероприятий на выявление бюджетных нарушений.**

12.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий ОВМФК ежегодно составляет отчет.

12.2. Отчет подписывается уполномоченным лицом ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и направляется заместителю Главы Таштагольского муниципального района по экономике не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

12.3. В отчете отражается информация о результатах проведения контрольных мероприятий по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам. Результаты формируются по видам объектов контроля. К результатам контрольных мероприятий относятся:

количество проверенных объектов;

объем проверенных средств бюджета города;

количество объектов, в которых выявлены нарушения;

характер выявленных нарушений;

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

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам бюджетных нарушений;

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

количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения ОВМФК, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

**13.Подготовка к проведению контрольного мероприятия в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**

**государственных и муниципальных нужд.**

13.1. Контрольное мероприятие проводится уполномоченным лицом ОВМФК, проверочной группой ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на основании распорядительного документа уполномоченного лицо ОВМФК о назначении контрольного мероприятия.

13.2. Распоряжения администрации Таштагольского муниципального района должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица ОВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы ОВМФК (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

**14. Проведение контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.**

14.1. Камеральная проверка может проводиться уполномоченным лицом ОВМФК или проверочной группой ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Выездная проверка проводится проверочной группой ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контролю в составе не менее двух человек.

14.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения ОВМФК на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу ОВМФК, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

14.3. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу ОВМФК.

14.4. При проведении камеральной проверки уполномоченным лицом ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу ОВМФК в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

14.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 14.4. настоящего Порядка, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 14.12. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 14.14. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу ОВМФК по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 14.12. настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

14.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

14.7. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

14.8. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта 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.

14.9. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению уполномоченного лица ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

14.10. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению уполномоченного лица ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

14.11. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 22, 26, 28 Общих требований.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

14.12. Проведение выездной или камеральной проверки по решению уполномоченного лица ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу ОВМФК в соответствии с пунктом 25 Общих требований, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного лица ОВМФК, (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

14.13. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 14.12. настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 14.12. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 14.12. настоящего Порядка.

14.14. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом уполномоченного лица ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя уполномоченного лица ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

**15. Оформление результатов контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**

**государственных и муниципальных нужд.**

15.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным лицом ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

15.2. 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 уполномоченным лицом ОВМФК, проверочной группой по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению уполномоченным лицом ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

15.7. 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 уполномоченное лицо ОВМФК, проверочная группа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа уполномоченного лица ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается уполномоченным лицом ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**16. Реализация результатов контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**

**государственных и муниципальных нужд.**

16.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 15.7. настоящего порядка.

16.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

16.3. Уполномоченное лицо ОВМФК, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля обязано осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

16.4. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок предписания ОВМФК по результатам контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд руководитель ОВМФК не позднее пяти рабочих дней со дня установления данного факта направляет материалы в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

16.5. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.6. Все документы, составляемые уполномоченным лицом ОВМФК, проверочной группой ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16.7. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта 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.

16.8. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 14.12. настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 14.12. настоящего Порядка.