



Г Л А В А
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2014 № 3753

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений**

В целях определения правил осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 8, 9, 11 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», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (Приложение).
2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Администрации Наро-Фоминского городского округа (Родина И.В.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Ширшова В.И.

Глава
Наро-Фоминского
городского округа

Р.Л. Шамнë

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ
В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю) во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 8, 9, 11 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» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ).

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

1.3. Финансовое управление осуществляет контроль использования средств бюджета Наро-Фоминского городского округа.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении:

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Наро-Фоминского городского округа, в том числе об исполнении муниципальных заданий;
- соблюдения требований к обоснованию закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;
- иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

Финансовое управление контролирует осуществление Главными распорядителями бюджетных средств финансового контроля соблюдения подведомственными им учреждениями требований бюджетного законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений, Федерального закона №44-ФЗ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, за составлением бюджетной отчетности и ведением бюджетного учета.

Данный контроль осуществляется в целях оценки надежности внутреннего муниципального финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждения достоверности бюджетной отчетности, подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

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

- Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Наро-Фоминского городского округа;
- Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Наро-Фоминского городского округа;
- муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения;
- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;
- органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителей, в части осуществления ими контроля соблюдения требований бюджетного законодательства в сфере бюджетных правоотношений, Федерального закона №44-ФЗ;
- субъекты контроля в части закупок, в отношении которых органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, проведены мероприятия по контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ.

2. Виды проверок, основания и порядок их проведения

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденного Приказом Финансового управления Плана проверок в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - План

проверок).

2.3. Внеплановая проверка – проверка, проводимая Финансовым управлением вне утвержденного плана проведения проверок. Внеплановые проверки осуществляются на основании Приказа Финансового управления о проведении внеплановой проверки.

Внеплановые проверки осуществляются на основании:

- поручений Главы Наро-Фоминского городского округа;
- мотивированных постановлений и обращений правоохранительных органов, обращений руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского городского округа;
- запросов Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, мотивированных обращений граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля, о нарушениях положений Федерального закона №44-ФЗ;
- получения обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации;
- по результатам проведения обследования, камеральной проверки;
- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и (или) предписаний.

2.4. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления по контролю соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Финансового управления, предусмотренные статьей 99 Федерального закона №44-ФЗ.

3. Права и обязанности Финансового управления и его должностных лиц

3.1. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении и периодичности проверок, являются:

- а) начальник Финансового управления;
- б) заместитель начальника Финансового управления;
- в) начальник отдела исполнения бюджета Финансового управления;
- г) работники отдела исполнения бюджета Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с Приказом начальника Финансового управления.

Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются сотрудники отдела исполнения бюджета Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с Приказом начальника Финансового управления.

Любые действия должностного лица Финансового управления и документы, подписанные должностным лицом, признаются как действия и документы органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка в рамках установленной компетенции, имеют право:

3.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (Приложение №1 к настоящему Порядку) в письменной форме документы, информацию, материалы и объяснения в письменной и устной формах, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

3.2.2. При осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

3.2.3. Направлять материалы проверки в случае выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в Главное контрольное управление Московской области, иные государственные органы.

3.2.4. Выдавать Представления (Приложение №2 к настоящему Порядку), Предписания (Приложение №3 к настоящему Порядку) об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

3.2.6. Лица, указанные в пп. а и б пункта 3.1, уполномочены составлять Протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в соответствии с пунктом 6 статьи 16.5 Закона Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ. Рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

3.2.7. Обращаться от имени Администрации Наро-Фоминского городского округа в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Финансовое управление в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Имеют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка в рамках установленной компетенции, обязаны:

3.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Федерального закона №44-ФЗ.

3.3.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Московской области, нормативные правовые акты Наро-Фоминского городского округа в установленной сфере деятельности.

3.3.3. Проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с Приказом начальника Финансового управления. В ходе проверок выявлять проведенные органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя, мероприятия по осуществлению внутреннего финансового контроля за соблюдением подведомственными учреждениями требований бюджетного законодательства.

3.3.4. Уведомлять субъект контроля (Приложение №4 к настоящему Порядку) о проведении контрольных мероприятий не позднее чем за 7 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

3.3.5. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения

проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

3.3.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией Приказа о проведении проверки (ревизии); о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии); об изменении списка должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольных мероприятий; а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

3.3.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

4. Права и обязанности объекта контроля

4.1. Должностным лицом объекта контроля признается его руководитель, заместитель или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем в соответствии с учредительными документами.

4.2. Объект контроля имеет право:

4.2.1. требовать от должностного лица Финансового управления предъявления служебного удостоверения, Приказа о проведении проверки;

4.2.2. не допускать к проверке лицо, не имеющее полномочий для проведения проверки;

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

4.2.4. получать от должностного лица Финансового управления, проводящего проверку, один экземпляр акта, оформленный по результатам проверки (ревизии);

4.2.5. обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Объект контроля обязан:

4.3.1. выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка;

4.3.2. не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, в помещения и на территорию, которые занимают объекты контроля;

4.3.3. представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 3.1. настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы, материалы и сведения, необходимые при проведении контрольных мероприятий.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

4.3.4. обеспечивать необходимые условия для работы должностного лица Финансового управления, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

4.4. Любые действия и документы, подписанные должностным лицом объекта контроля, признаются как действия и документы объекта контроля.

4.5. Проверка, проведенная Финансовым управлением без участия должностного лица объекта контроля, признается незаконной.

5. Требования к планированию контрольных мероприятий

5.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается приказом Финансового управления.

5.2. Внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за 1 (один) месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет и доводятся до Главных распорядителей в письменном виде с приложением копии Приказа Финансового управления.

5.3. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

5.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки.

5.3.2. Оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления Главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

5.3.3. Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего объекта контроля.

5.3.4. Поручения Главы Наро-Фоминского городского округа.

5.4. Формирование Плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

5.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий по одному и тому же предмету проверки в отношении одного объекта контроля не может превышать 1 (одного) раза в год.

5.6. В плане проверок указываются объекты контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения), предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

5.7. Насыщенность плана проверок рассчитывается с учетом планируемого графика отпусков, плана обучения должностных лиц Финансового управления, времени на подготовку к контрольным мероприятиям, разработку отчетных документов по результатам контрольных мероприятий должностными лицами Финансового управления.

6. Требования к проведению контрольных мероприятий

6.1. Контрольные мероприятия осуществляются на основании Приказа Финансового управления о его назначении, в котором указываются:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная);
- проверяемый период;
- список должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного

мероприятия;

6.2. Решение об изменении списка должностных лиц Финансового управления, сроков проведения контрольного мероприятия или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки оформляется Приказом Финансового управления.

6.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

6.4. Запрос о представлении документов, информации, иных материалов, предусмотренных настоящим Порядком, вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении проверки.

6.5. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц Финансового управления, проводящих проверку на время ее проведения.

6.6. Срок представления документов и информации исчисляется с даты получения запроса. При этом указанный срок не может быть менее 2 (двух) рабочих дней.

6.7. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

6.8. Проведение обследования.

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

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

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

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

6.8.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

6.8.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) Финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

6.9. Проведение камеральной проверки.

6.9.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления

и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам Финансового управления.

6.9.2. Срок проведения камеральной проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Приказом Финансового управления о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 (тридцати) рабочих дней.

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

6.9.4. Камеральная проверка может быть продлена в соответствии с Приказом Финансового управления на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 4.3. настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

6.9.5. В ходе камеральных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам объекта контроля.

6.9.6. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения начальника отдела исполнения бюджета Финансового управления может назначить проведение обследования.

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

6.9.7. Результаты проверки отражаются в акте камеральной проверки, который оформляется в двух экземплярах в течение семи рабочих дней после завершения проверки и подписывается проводившими ее лицами.

К акту камеральной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

6.9.7. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

6.9.9. Жалоба по акту, оформленному по результатам проведения камеральной проверки, может быть направлена объектом контроля начальнику Финансового управления. Акт также может быть обжалован объектом контроля в судебном порядке.

6.10. Проведение выездной проверки (ревизии)

6.10.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

6.10.2. Срок проведения контрольных мероприятий составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Приказом Финансового управления о проведении проверки может быть установлен срок проведения контрольных мероприятий менее 30 (тридцати) дней.

6.10.3. Выездная проверка может быть продлена в соответствии с Приказом

Финансового управления на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом проверки требований пункта 4.3 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более шести месяцев.

6.10.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо Финансового управления составляет акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

6.10.5. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

6.10.6. Выездная проверка может быть приостановлена в соответствии с Приказом Финансового управления в случаях:

6.10.6.1. при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у объекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления объектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения выездной проверки;

6.10.6.2. на период организации и проведения исследований или экспертиз;

6.10.6.3. в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;

6.10.6.4. при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

6.10.7. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Приказа о приостановлении проверки Финансовое управление извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

6.10.8. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком и оформляется Приказом Финансового управления.

6.10.9. Финансовое управление в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия Приказа о возобновлении проведения выездной проверки информирует о данном Приказе объект контроля.

6.10.10. Результаты проверки отражаются в акте выездной проверки, который оформляется в двух экземплярах в течение 10 рабочих дней после завершения проверки и подписывается проводившими ее должностными лицами.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

Все документы, оформляемые должностными лицами Финансового управления в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

6.10.11. Один экземпляр акта выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня

его подписания вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.11. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

6.12. Жалоба по акту, оформленному по результатам проведения выездной проверки, может быть направлена объектом контроля начальнику Финансового управления. Акт также может быть обжалован объектом контроля в судебном порядке.

7. Реализация результатов контрольных мероприятий

7.1. Акт, составленный по результатам выездной или камеральной проверки, состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

7.1.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа контроля, проводившего проверку;
- номер, дату и место составления акта проверки;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, предмет и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого проводилась проверка.

7.1.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы проверяющих лиц;
- положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица Финансового управления при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере бюджетных правоотношений;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений, последствиях этих нарушений.

7.1.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений законодательства Российской Федерации со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

Акт проверки подписывается лицами, ее проводившими.

7.2. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты его окончания принимается решение:

7.2.1. О выдаче объекту контроля Представления, Предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Федерального закона №44-ФЗ и (либо) наличии оснований для направления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2.2. Об отсутствии оснований для направления Предписания, Представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2.3. О назначении внеплановой проверки при наличии письменных возражений от

объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

7.3. Предписания в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с момента окончания проверки, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.4. Срок для исполнения объектом контроля Предписания устанавливается начальником Финансового управления в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в Предписании, но не может быть более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Предписания.

7.5. Жалоба по Предписанию, принятому по результатам проведения проверки, может быть направлена Главе Наро-Фоминского городского округа. Предписание также может быть обжаловано в судебном порядке. По результатам рассмотрения жалобы Предписание может быть отменено.

7.6. Финансовое управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля выданных Предписаний. В случае неисполнения выданного Предписания Финансовое управление применяет к не исполнившему такое Предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. При выявлении в ходе проведения проверок административных правонарушений должностные лица Финансового управления направляют соответствующие материалы в федеральные органы исполнительной власти или органы исполнительной власти Московской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.

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

7.8. Объект контроля, в отношении которого выдано Представление, Предписание, письменно сообщает в Финансовое управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения Представления, Предписания, о результатах его исполнения.

8. Заключительные положения

8.1. По итогам года контрольный орган не позднее 1 февраля года следующего за отчетным годом направляет Главе Наро-Фоминского городского округа Доклад о проведенных за год контрольных мероприятиях, их результатах, исполнении нарушителями Представлений и Предписаний.

8.2. Информация о результатах проверок ежеквартально размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных Предписаний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Акты проверок, Предписания, а также все документы, полученные в ходе контрольных мероприятий, приобщаются должностными лицами Финансового управления к материалам проверки, учитываются и хранятся в Финансовом управлении не менее 5 лет.

Формы и требования к содержанию Предписаний, отчетов, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым управлением.

8.4. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

8.5. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение десяти рабочих дней с даты выявления такого факта.

8.6. Административные действия при организации внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляются в определенной последовательности, указанной в Приложении №6 к настоящему Порядку.

8.7. Финансовое управление в целях реализации закрепленных за ним задач и функций и в пределах своей компетенции взаимодействует с отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями Администрации Наро-Фоминского городского округа, муниципальными учреждениями, а также с иными организациями.

Приложение №1
к Порядку осуществления полномочий по
внутреннему муниципальному контролю
в сфере бюджетных правоотношений

*Образец
оформления запроса о представлении
документов и информации*

от _____ N _____

Должность руководителя
объекта контроля,
инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

На основании Приказа Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ N _____ с _____ по _____ в _____
(наименование объекта контроля)

будет проводиться контрольное мероприятие " _____"
_____ "
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом)

В соответствии с пунктом 4.3.2. Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного распоряжением Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа от 03.11.2016 N 33, прошу в срок до "___" _____ 20__ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____

Начальник Финансового управления
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
фамилия, инициалы,
номер контактного телефона

Приложение №2
к Порядку осуществления полномочий по
внутреннему муниципальному контролю
в сфере бюджетных правоотношений

Образец
оформления представления
по результатам контрольного мероприятия
от _____ N _____

Должность руководителя
объекта контроля,
инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом __ Плана проведения контрольных мероприятий на
20__ год, утвержденного Приказом Финансового управления Администрации Наро-
Фоминского городского округа от _____ N _____, в

_____ (наименование объекта контроля)
проведено контрольное мероприятие " _____ "
_____ (наименование контрольного мероприятия)
за период деятельности с _____ по _____.

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и
недостатки:

1. _____
2. _____

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные
в результате контрольного мероприятия и зафиксированные в акте
по результатам контрольного мероприятия, со ссылками
на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законов
и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
Московской области и Наро-Фоминского городского округа,
положения которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании раздела 7 Порядка осуществления
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере
бюджетных правоотношений, утвержденного распоряжением Финансового управления
Администрации Наро-Фоминского городского округа от 03.11.2016 N 33,

_____ (наименование объекта контроля)
предлагается следующее:
1. _____
2. _____

*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных
нарушений и недостатков и привлечению к ответственности
должностных лиц, виновных в нарушении законов и (или) нормативных
правовых актов Российской Федерации, Московской области
и Наро-Фоминского городского округа)*

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах
необходимо проинформировать Финансовое управление Администрации Наро-
Фоминского городского округа в срок до "___" _____ 20__ года.

Начальник Финансового управления
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
фамилия, инициалы,
номер контактного телефона

Приложение №3
к Порядку осуществления полномочий по
внутреннему муниципальному контролю
в сфере бюджетных правоотношений

Образец
оформления предписания
по результатам контрольного мероприятия

от _____ N _____

Должность руководителя
объекта контроля,
инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа, в соответствии с пунктом __ Плана проведения контрольных мероприятий на 20__ год, утвержденного Приказом Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ N _____, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным распоряжением Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа от 03.11.2016 №33, Приказом о проведении проверки от _____ № _____ в период с _____ по _____ проведена проверка _____

(наименование объекта контроля)

период деятельности с _____ по _____.

Проверка проведена в составе (или под руководством):

1. _____
2. _____

(фамилии, имена, отчества, должности указываемых лиц)

в присутствии представителей объекта контроля:

1. _____
2. _____

(фамилии, имена, отчества, должности указываемых лиц)

В результате проверки выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а именно нарушены:

(приводится указание норм законодательства)

На основании вышеизложенного Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа предписывает:

(наименование объекта контроля)

(перечень действий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений; требований норм законодательства, положений заключенных государственных (муниципальных) контрактов (договоров); привести в соответствие с нормами законодательства следующие документы и т.п.)

О выполнении настоящего предписания письменно сообщить в Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа в срок до _____ г., представив копии документов, подтверждающих выполнение настоящего Предписания.

Настоящее Предписание составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись должностного лица, выдавшего Предписание _____
(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество)

С Предписанием ознакомлен и первый экземпляр Предписания на _____ листах для исполнения получен _____
(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля)

Пометка об отказе ознакомления с Предписанием (приводится при отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля от получения Предписания):

(подпись уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение №4
к Порядку осуществления полномочий по
внутреннему муниципальному контролю
в сфере бюджетных правоотношений

Образец
оформления уведомления о проведении
контрольного мероприятия

от _____ N _____

Должность руководителя
объекта контроля,
инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
уведомляет, что в соответствии с пунктом _____ Плана проведения контрольных
мероприятий Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского городского
округа на 20__год с _____ по _____ в

_____!
(наименование объекта контроля)

будет проводиться контрольное мероприятие " _____"
_____!
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом)

В соответствии с пунктом 4.3 Порядка осуществления полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений,
утвержденного Распоряжением Финансового управления Администрации Наро-
Фоминского городского округа от 03.11.2016 N 33, прошу обеспечить необходимые
условия для работы должностных лиц Финансового управления Администрации Наро-
Фоминского городского округа.

Приложение. Копия Приказа Финансового управления Администрации Наро-
Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия на _____ л. в 1
экз.

Начальник Финансового управления
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

Исполнитель:
фамилия, инициалы,
номер контактного телефона