



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2019 № 532

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В целях определения правил осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 157, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3, 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», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области **постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу:

- постановление Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области от 25.12.2017 №3753 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных отношений»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 31.07.2018 № 1901 «Об Уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Наро-Фоминского городского округа и утверждения Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Наро-Фоминского городского округа».

4. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике, социальным коммуникациям и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. 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. Шаминэ

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – контрольно-ревизионный отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 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) (далее – контроль).

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

1.3. Контрольно-ревизионный отдел осуществляет контроль за использованием средств бюджета Наро-Фоминского городского округа.

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 закупок товаров, работ, услуг для нужд Наро-Фоминского городского округа 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 и контролю за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ (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 контрольно-ревизионного отдела 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 встречаемыми 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 распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа Плана проверок в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ (далее - План проверок).

2.3. Внеплановая проверка – проверка, проводимая контрольно-ревизионным отделом вне утвержденного плана проведения проверок. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении внеплановой проверки.

Внеплановые проверки могут осуществляться 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 законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок 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 контрольно-ревизионного отдела по контролю соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия контрольно-ревизионного отдела, предусмотренные статьей 99 Федерального закона №44-ФЗ.

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

проведения контрольного мероприятия.

3. Права и обязанности контрольно-ревизионного отдела и его должностных лиц

3.1. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются сотрудники контрольно-ревизионного отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Любые действия должностного лица контрольно-ревизионного отдела и документы, подписанные должностным лицом, признаются как действия и документы органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2. Должностные лица контрольно-ревизионного отдела, 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 контрольных мероприятий (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия (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 обязательные для исполнения 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 пункте 3.1, уполномочены составлять Протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в соответствии с частью 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. Привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок.

3.2.9. Имеют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные лица контрольно-ревизионного отдела, 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 распоряжениями Администрации Наро-Фоминского городского округа. 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. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения 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).

3.3.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

3.3.7. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

3.4. Должностные лица, указанные в пункте 3.1. несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 контрольно-ревизионного отдела предъявления служебного удостоверения, распоряжения 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 контрольно-ревизионного отдела, проводящего проверку, один экземпляр акта, оформленный по результатам проверки (ревизии).

4.2.5. Обжаловать решения и действия (бездействие) контрольно-ревизионного отдела 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 контрольно-

ревизионного отдела, 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 контрольно-ревизионным отделом без участия должностного лица объекта контроля, признается незаконной.

5. Требования к планированию контрольных мероприятий

5.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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 распоряжения.

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 контрольно-ревизионным отделом 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 контрольно-ревизионного отдела, времени на подготовку к контрольным мероприятиям, разработку отчетных документов по результатам контрольных мероприятий должностными лицами контрольно-ревизионного отдела.

6. Требования к проведению контрольных мероприятий

6.1. Контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о его назначении, в котором указываются:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет, тема 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 контрольно-ревизионного отдела, сроков проведения контрольного мероприятия или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки оформляется распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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 Контрольно-ревизионного отдела, 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 распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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 контрольно-ревизионного отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 (трех) 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 контрольно-ревизионного отдела в течение 30 (тридцати) дней со дня подписания заключения.

6.8.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник контрольно-ревизионного отдела может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

6.9. Проведение камеральной проверки.

6.9.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольно-ревизионного отдела и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам контрольно-ревизионного отдела.

6.9.2. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.

6.9.3. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

6.9.5. При проведении камеральной проверки должностными лицами контрольно-ревизионного отдела проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу контрольно-ревизионного отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

6.9.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностные лица контрольно-ревизионного отдела составляют акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

6.9.7. Камеральная проверка может быть продлена в соответствии с распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа на срок не более 10 (десяти) 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.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица контрольно-ревизионного отдела.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта 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 актов, требующей дополнительного изучения.

6.9.8. 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.

6.9.9. Начальник контрольно-ревизионного отдела на основании мотивированного обращения должностных лиц контрольно-ревизионного отдела может назначить проведение обследования.

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

6.9.10. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 (трех) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт камеральной проверки в двух экземплярах и подписывается проводившими ее должностными лицами.

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

6.9.12. Один экземпляр акта камеральной проверки в срок не более 3 (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.

6.9.13. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам

проверки. Возражения на акт, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

6.9.14. Жалоба по акту, оформленному по результатам проведения камеральной проверки, может быть направлена объектом контроля начальнику контрольно-ревизионного отдела. 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 не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

6.10.3. Выездная проверка может быть продлена в соответствии с Распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа на срок не более 10 (десяти) 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.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица контрольно-ревизионного отдела.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта 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 актов, требующей дополнительного изучения.

6.10.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностные лица контрольно-ревизионного отдела составляют 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 Распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа 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 Распоряжения о приостановлении проверки контрольно-ревизионный отдел 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 Распоряжением.

6.10.9. Контрольно-ревизионный отдел в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Распоряжения о возобновлении проведения выездной проверки информирует о данном Распоряжении объект контроля.

6.10.10. Результаты проверки отражаются в акте выездной проверки, который оформляется в двух экземплярах и в срок не более 3 (трех) 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 контрольно-ревизионного отдела 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 3 (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 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

6.12. Жалоба по акту, оформленному по результатам проведения выездной проверки, может быть направлена объектом контроля начальнику контрольно-ревизионного отдела. 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 распоряжения 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 Контрольно-ревизионного отдела при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ, 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, и контроля за соблюдением

Федерального закона №44-ФЗ, 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.

Принятое решение оформляется распорядительным документом начальника контрольно-ревизионного отдела.

7.3. Предписания в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с пунктом 7.2.1. настоящего Порядка, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.4. Срок для исполнения объектом контроля Предписания устанавливается начальником контрольно-ревизионного отдела 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. Контрольно-ревизионный отдел осуществляет контроль за исполнением объектами контроля выданных Предписаний. В случае неисполнения выданного Предписания Контрольно-ревизионный отдел 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 контрольно-ревизионного отдела 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 контрольно-ревизионный отдел 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. Информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 контрольно-ревизионного отдела к материалам проверки, учитываются и хранятся не менее 5 (пять) лет.

Формы и требования к содержанию Предписаний, отчетов, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Администрацией Наро-Фоминского городского округа.

8.4. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия контрольно-ревизионного отдела 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, контрольно-ревизионный отдел передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

8.6. Административные действия при организации внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ, осуществляются в определенной последовательности, указанной в Приложении №5 к настоящему Порядку.

8.7. Контрольно-ревизионный отдел 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
и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013
№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

*Образец
оформления запроса о представлении
документов и информации*

от _____ N _____

Должность руководителя
объекта контроля,
инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

На основании распоряжения 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 4.3.3. Порядка осуществления полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных
правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд», утвержденного постановлением
Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ N _____, 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 Контрольно-ревизионного отдела
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

Исполнитель:
фамилия, инициалы,
номер контактного телефона

к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

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 распоряжением 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 контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ N _____,

_____ (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 Контрольно-ревизионный отдел Администрации Наро-Фоминского городского округа в срок до "___" _____ 20__ года.

Начальник Контрольно-ревизионного отдела
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
фамилия, инициалы,
номер контактного телефона

к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Образец
оформления предписания
по результатам контрольного мероприятия

от _____ N _____

Должность руководителя
объекта контроля,
инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-ревизионным отделом Администрации Наро-Фоминского городского округа, в соответствии с пунктом __ Плана проведения контрольных мероприятий на 20__ год, утвержденного распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ N _____, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ №_____, распоряжением 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 Контрольно-ревизионный отдел 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 Контрольно-ревизионный отдел 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)

к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Образец
оформления уведомления о проведении
контрольного мероприятия

от _____ N _____

Должность руководителя
объекта контроля,
инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-ревизионный отдел Администрации Наро-Фоминского городского округа уведомляет, что в соответствии с пунктом _____ Плана проведения контрольных мероприятий Контрольно-ревизионного отдела 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 4.3.3. Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ N _____, прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-ревизионного отдела Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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

Начальник Контрольно-ревизионного отдела
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

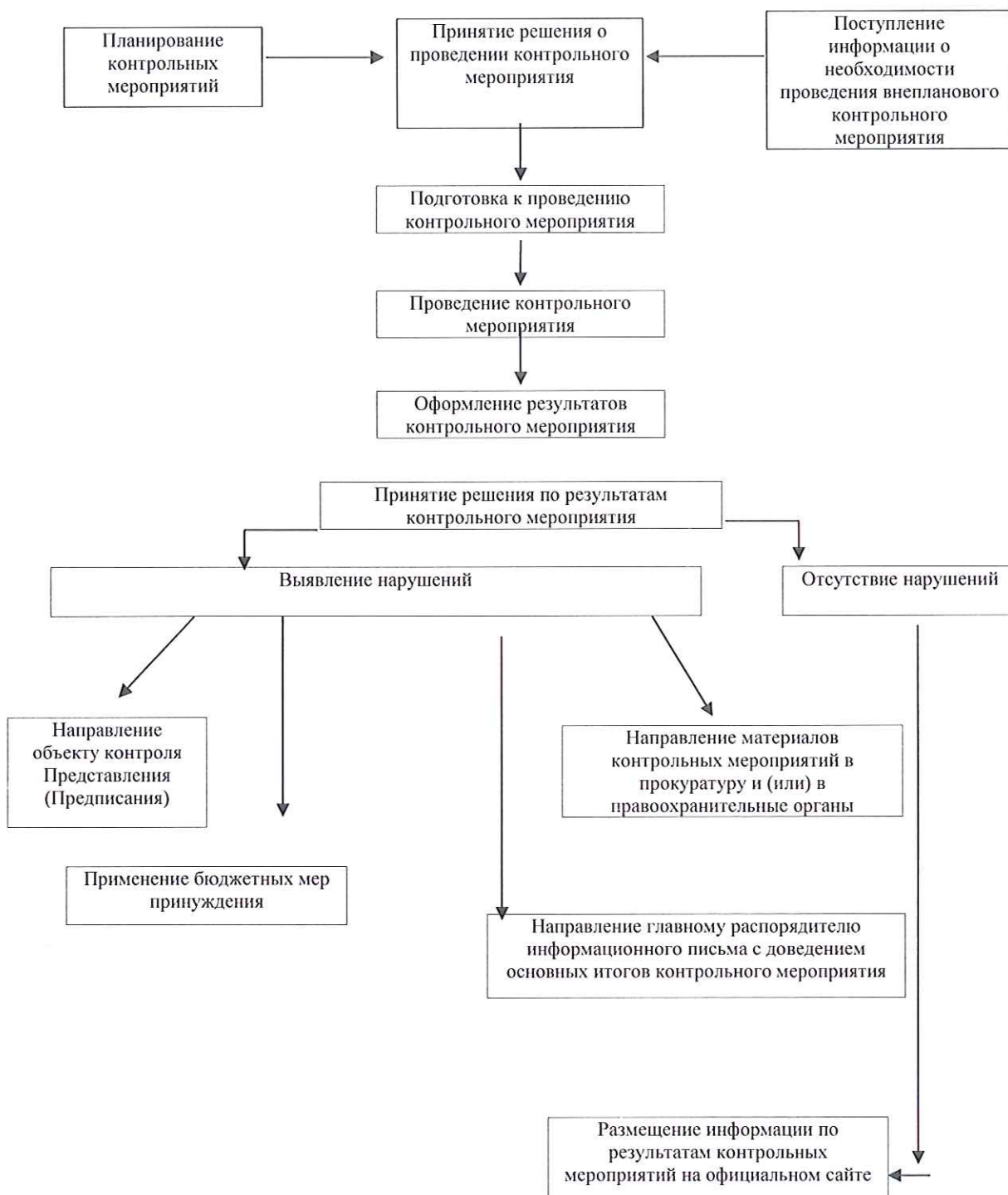
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
фамилия, инициалы,
номер контактного телефона

к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**Блок-схема
последовательности административных действий
при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений**



**Порядок
проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств
внутреннего финансового контроля и внутреннего
финансового аудита**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации контрольно-ревизионным отделом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - контрольно-ревизионный отдел) полномочий, определенных положениями части 4 статьи 157 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и устанавливает правила проведения контрольно-ревизионным отделом осуществления главными распорядителями средств бюджета Наро-Фоминского городского округа (далее – бюджет городского округа), главными администраторами доходов бюджета городского округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета городского округа (далее - главный администратор бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Анализ) организуется и проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами Московской области, Наро-Фоминского городского округа, а также настоящим Порядком.

1.3. Целью проведения Анализа является оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита, осуществляемого главными администраторами бюджетных средств, по уровню выявления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и формирование предложений о принятии мер по повышению качества внутреннего финансового контроля.

2. Планирование проведения анализа внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

2.1. Планирование проведения Анализа осуществляет контрольно-ревизионный отдел Администрации Наро-Фоминского городского округа.

2.2. Анализ проводится на основании Плана проведения Анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на соответствующий год (далее - План), подготавливаемого контрольно-ревизионным отделом и утверждаемого распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа на соответствующий финансовый год.

План, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Внеплановое проведение Анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществляется на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Внеплановый Анализ может осуществляться на основании:

- поручения Главы Наро-Фоминского городского округа;
- поручения Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа

округа.

2.4. План содержит следующие сведения:

- наименование главного администратора бюджетных средств;
- месяц начала проведения Анализа;
- анализируемый период осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- наименование доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета городского округа, в отношении которых следует провести Анализ.

2.5. План утверждается одновременно с Планом проверок в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ на соответствующий календарный год.

3. Проведение анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

3.1. Анализ проводится сотрудниками контрольно-ревизионного отдела на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о его проведении, в котором указываются:

- наименование главного администратора бюджетных средств;
- дата начала и окончания проведения Анализа;
- анализируемый период осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- наименование доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета городского округа, в отношении которых надлежит провести анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, ответственных за проведение Анализа.

3.2. Информирование главного администратора бюджетных средств осуществляется контрольно-ревизионным отделом в письменной форме посредством факсимильной, электронной или почтовой связи не менее чем за два рабочих дня до даты начала проведения Анализа.

3.3. Срок проведения Анализа не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

3.4. Анализ проводится по результатам контрольных мероприятий в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ и (или) вне проведения контрольных мероприятий в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ.

3.5. Анализ, проводимый по результатам контрольных мероприятий в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ, осуществляется на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении указанного контрольного мероприятия, который должен содержать анализируемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение Анализа.

3.6. Анализ проводится посредством изучения документов, материалов и информации, полученной от главных администраторов бюджетных средств.

3.7. Главные администраторы бюджетных средств представляют в контрольно-ревизионный отдел ежеквартальные отчеты по формам, согласно Приложениям № 1, 2, 3 к настоящему Порядку.

3.8. При осуществлении Анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита исследуется:

- исполнение бюджетных полномочий главного администратора доходов, по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам;
- исполнение бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств по

осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленного на соблюдение внутренних стандартов и бюджетных процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- исполнение бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств, автономными и бюджетными учреждениями;

- нормативно-правовое обеспечение осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и внутреннего финансового аудита;

- подготовка к проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- организация и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.9. При исследовании вопроса наличия внутренних стандартов функционирования подразделений внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (назначения уполномоченных должностных лиц) анализируются внутренние документы, регламентирующие деятельность подразделений внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (назначенных уполномоченных должностных лиц), в том числе наличие положения о подразделении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (должностных инструкций работников, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), порядка формирования и утверждения планов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, порядка учета и хранения информации о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и соответствие их требованиям законодательства.

3.10. При исследовании вопроса организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита проверяется:

- наличие планов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденных руководителями подразделений, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур; внесение изменений в планы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- соблюдение периодичности, методов и способов контроля, установленных в планах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при невыполнении планов указываются причины их невыполнения;

- наличие информации о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита рекомендаций по устранению выявленных нарушений (недостатков) положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, недостатков при исполнении внутренних бюджетных процедур;

- применение материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам; проведение служебных проверок;

- ведение учета результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, их учет и хранение;

- исполнение информации, указанной в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органа внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств.

4. Оформление результатов анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за соответствующий год

4.1. По результатам Анализа составляется заключение по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Заключение).

4.2. Заключение должно содержать следующие сведения:

- наименование главного администратора бюджетных средств;
- номер и дату распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении Анализа;
- анализируемый период осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- описание проведенного анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- сведения о текущем состоянии осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- выявленные недостатки в осуществлении главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- рекомендации по улучшению осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.3. Заключение готовится сотрудниками контрольно-ревизионного отдела, проводившими Анализ, и утверждается распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

4.4. Заключение направляется руководителю главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его утверждения.

Приложение № 1
к Порядку проведения анализа осуществления
главными администраторами бюджетных средств
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

**Отчёт
об использовании субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
на оказание муниципальных услуг**

(Главный распорядитель)

(Период)

№ п/п	Наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным муниципальным заданием	Объем оказания муниципальных услуг			Объем предоставления субсидии на возмещение нормативных затрат (рублей)						Краткое описание причин отклонения фактического выполнения от установленного значения
		Единица измерения	План	Фактически оказано	Плановые назначения		Фактически получено субсидии (руб.)	Использование (кассовый расход)		Остаток неиспользованных средств на конец отчетного периода	
					Всего (руб.):	На единицу муниципальной услуги		Всего (руб.):	На единицу муниципальной услуги		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
	Итого:										

Примечание:

- отчет предоставляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года;

- срок предоставления - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Руководитель: _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ
об использовании субсидии на иные цели**

_____ (Главный распорядитель)

_____ (Период)

№ п/п	Цель субсидии	Плановые значения (тыс. руб.)	Фактически профинансировано (нарастающим итогом с начала текущего финансового года) (тыс. руб.)	Фактически освоено (кассовые расходы с начала текущего финансового года) (тыс. руб.)	Остатки неиспользованных средств (на конец отчетного периода) нарастающим итогом (тыс. руб.)	Краткое описание причин отклонения фактического выполнения от установленного значения
	2	3	4	5	6	7
1						
1						
2						
3						
	Итого:					

Примечание:

- отчет представляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года;
- срок представления - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Руководитель: _____

(Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____

(Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ
за период _____

№ п/п	Наименование муниципального учреждения	Показатели, установленные в МЗ				Качественные				Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Характеристика перспектив выполнения задания	Решения, принятые Главным администратором бюджетных средств	
		Количественные		Качественные		Количественные		Качественные					
		Наименование	план	факт	Отклонение	Наименование	план	факт	Отклонение				
1	2	3	4	5	6	7	8	9					
		Наименование услуги:											
1					0								
					0								
2					0								
					0								
3					0								
					0								
		Наименование услуги:											
1					0								
					0								
2					0								
					0								
3					0								
					0								

Примечание:

- отчет предоставляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года,
- срок предоставления - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Руководитель: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: _____

(подпись)

(расшифровка подписи, инициал)