



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » мая 2016 года

№ 580

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 16.03.2015г. №305.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации муниципального образования «Можгинский район»

В.В. Головашов

Проект вносит:

Начальник отдела экономики и управления собственностью

Н.Н. Набиева

Согласовано:

Заместитель главы Администрации района-
начальник Управления финансов

Начальник Управления экономики и имущественных отношений

Начальник сектора правового обеспечения

Г.Т. Мартянова

Л.Е. Герасимов

Н.В. Щеклеина

Утверждено
постановлением Администрации муниципального
образования «Можгинский район»
от «___» мая 2016г. №___

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (далее – деятельность по контролю) в соответствии с требованиями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) Управление финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

в) муниципальные учреждения Можгинского района;

г) муниципальные унитарные предприятия Можгинского района;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Можгинский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

ж) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3. Полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок являются:

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

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

в) контроль в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Можгинский район»;

г) контроль в отношении финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений в части реализации ими муниципальных программ и исполнения муниципальных заданий;

д) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4. Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьёй 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьёй 19 Федерального закона о контрактной системе;

в) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график закупок;

г) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

д) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

е) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

ж) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Можгинский район» - главным специалистом-экспертом отдела экономики и управления собственностью Управления экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Можгинский район».

6. К проведению контрольных мероприятий могут привлекаться иные должностные лица в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район».

7. Должностные лица, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при осуществлении деятельности по контролю имеют право:

а) проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

в) при осуществлении выездных проверок, ревизий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении выездной проверки, ревизии посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, ревизия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

д) при осуществлении деятельности по контролю направлять объектам контроля акты, заключения, представления, предписания;

е) направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

ж) применять бюджетные меры принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

и) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Можгинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8. Должностные лица, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

г) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении выездной проверки, ревизии, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии, об изменении состава проверочной, ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

9. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

б) знакомится с актами проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований;

в) обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка.

10. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные пояснения должностным лицам, указанным в пунктах 5, 6 настоящего Порядка;

в) предоставлять места для проведения выездной проверки, ревизии в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пунктах

5, 6 настоящего Порядка, входящих в состав проверочной, ревизионной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, входящих в состав проверочной, ревизионной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

II. Процедуры, последовательность и сроки осуществления деятельности по контролю

11. Осуществление деятельности по контролю включает в себя следующие процедуры:

а) планирование контрольных мероприятий;

б) назначение контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

г) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения на возражения, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты, получения запроса и не может быть менее 3 рабочих дней.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

15. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Можгинский район».

2.1. Требования к планированию деятельности по контролю

16. План контрольных мероприятий разрабатывается и подписывается должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, утверждается главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) в срок до 30 декабря текущего года.

17. При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются:

а) законность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

б) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом

всех возможных временных затрат;

г) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий (соотношение объёма затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объёма средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);

д) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

18. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Администрацию муниципального образования «Можгинский район» от исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов внешнего муниципального контроля, главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Можгинский район».

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

20. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностными лицами, указанными в пунктах 5, 6 настоящего Порядка.

21. В плане контрольных мероприятий указываются:

а) тема плановой проверки;

б) объект контроля;

в) проверяемый период;

г) срок исполнения;

д) ответственные исполнители.

22. В случае необходимости в план контрольных мероприятий в течение года могут вноситься изменения.

23. Контроль за ходом выполнения плана контрольных мероприятий осуществляет должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящего Порядка.

24. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район», принятого в связи с поручениями главы муниципального образования «Можгинский район», главы Администрации муниципального образования «Можгинский район», поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

2.2. Назначение контрольного мероприятия

25. Назначение контрольного мероприятия включает в себя действия по разработке программы контрольного мероприятия и подписанию распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

26. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, отчётные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

27. Программа контрольного мероприятия является обязательной для исполнения в полном объёме.

28. Программа контрольного мероприятия содержит:

- а) основание, цель, предмет и объекты контрольного мероприятия;
- б) тему контрольного мероприятия;
- в) наименование объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

29. Программа контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается должностными лицами, указанными в пункте 5, 6 настоящего Порядка, утверждается главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности).

30. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район», в котором, в частности, указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) проверяемый период;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- е) дата начала и дата завершения контрольного мероприятия.

31. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

32. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с настоящим Порядком.

33. Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район». Копия решения о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

34. При направлении должностных лиц, указанных в пункте 5, 6 настоящего Порядка для участия в контрольном мероприятии в составе проверочных групп, организованных по инициативе органов местного самоуправления Можгинского района.

2.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

35. Контрольные мероприятия осуществляются путём проведения проверки, ревизии и обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и камеральных проверок.

36. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, должно:

- а) представить руководителю объекта контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- б) представить членов проверочной группы;
- в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

37. Распределение вопросов и участков работы между членами проверочной группы осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, путём составления календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия (далее - календарный план) (приложение №1 к настоящему Порядку).

38. Календарный план составляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подписания главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

39. Календарный план не составляется в случаях, если:

- а) контрольное мероприятие осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка;
- б) проводится внеплановое контрольное мероприятие, ограниченное одним рабочим днем;
- в) должностные лица, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка входят в состав проверочных групп, организованных по инициативе органов местного самоуправления Можгинского района.

2.3.1. Проведение обследования

40. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район».

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

42. 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.

2.3.2. Проведение камеральной проверки

43. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, ответственных за проведение камеральной проверки, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

44. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностных лиц, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка.

45. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса должностными лицами, указанными в пунктах 5, 6 настоящего Порядка до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

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

2.3.3. Проведение выездной проверки, ревизии

47. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

48. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район». Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

49. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным представлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию.

50. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных и иных документов объекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других подобных действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

51. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Порядка:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

б) на период организации и проведения экспертизы;

в) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объёме, неполного представления документов и материалов;

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

52. Объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии письменно извещается о принятом решении и об основаниях его принятия.

53. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается.

54. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объёме, неполного

представления документов и материалов, должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка составляется Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) (приложение №2 к настоящему Порядку).

2.3.4. Проведение встречных проверок

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

56. Проведение встречных проверок и оформление их результатов осуществляется в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок, ревизий соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

57. По результатам обследования оформляется заключение (приложение №3 к настоящему Порядку).

58. Заключение должно быть составлено в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение подписывается в одностороннем порядке должностными лицами, указанными в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, уполномоченными на проведение обследования.

59. Заключение, оформленное по результатам обследования, в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

60. Срок составления заключения по результатам обследования может быть продлен, главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности), на основании служебной записки должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, с указанием причин невозможности составления заключения в установленные сроки.

61. Результаты камеральной проверки, выездной проверки, ревизии оформляются актом (приложение №4 к настоящему Порядку).

62. Акт проверки, ревизии подписывается должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, и всеми членами проверочной группы, а также подписывается уполномоченными должностными лицами объекта контроля.

63. В случае, если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной группы составлялись отдельные акты по проверенным в соответствии с календарным планом вопросам, акт подписывается составившим его членом проверочной группы и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы. Информация, изложенная в таких актах, учитывается должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, при написании сводного акта проверки, ревизии. В этом случае сводный акт со стороны Администрации муниципального образования «Можгинский район» подписывает только должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящего Порядка.

64. Все акты, составленные членами проверочной группы, прилагаются к сводному акту проверки, ревизии.

65. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц объектов контроля к ответственности, в ходе контрольного мероприятия составляется промежуточный акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается членом проверочной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса в соответствии с календарным планом, и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в сводный акт проверки, ревизии.

66. В акте проверки, ревизии при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

- а) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- б) к какому периоду относятся выявленные нарушения;
- в) в чем выразилось нарушение;
- г) сумма нарушения.

67. В акте проверки, ревизии не допускаются:

а) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля;

б) помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

68. Акт камеральной проверки, выездной проверки, ревизии состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки, ревизии содержит следующие сведения:

- а) тему контрольного мероприятия;
- б) дату и место составления акта проверки, ревизии;
- в) основание назначения контрольного мероприятия;
- г) фамилии, инициалы и должности членов проверочной группы;
- д) проверяемый период;
- е) срок проведения контрольного мероприятия;
- ж) полное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), юридический и фактический адреса объекта контроля;
- з) сведения об учредителях объекта контроля;
- и) основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- к) имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- л) фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- м) иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, для полной характеристики объекта контроля.

69. Описательная часть акта проверки, ревизии должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

70. Заключение, оформляемое по результатам обследования, состоит из вводной и описательной частей.

71. Акт, составленный членом проверочной группы по отдельным вопросам программы выездной проверки, ревизии, состоит из описательной части, при необходимости оформляется вводная часть акта проверки, ревизии.

72. Дата составления акта проверки, ревизии должна соответствовать дате подписания акта должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка (членом проверочной группы).

73. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), при необходимости - объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Указанные документы (их копии) прилагаются к акту проверки, ревизии.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются в установленном порядке.

74. Акт по результатам камеральной проверки, выездной проверки, ревизии должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после их завершения.

75. Акт составляется:

- в двух экземплярах при проведении планового контрольного мероприятия (один экземпляр для объекта контроля, один - для должностных лиц, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка);

- в трёх экземплярах при проведении внепланового контрольного мероприятия (один экземпляр для органа, по обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один - для объекта контроля, один - для должностных лиц, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка).

76. Срок составления акта проверки, ревизии может быть продлен главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Порядка с указанием причин невозможности составления акта в установленные сроки.

77. Акт проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка в количестве составленных экземпляров.

78. Должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящего Порядка устанавливает по согласованию с представителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки, ревизии и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка. Согласование срока оформляется документально (приложение №5 к настоящему Порядку).

79. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

80. Должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, проверяет обоснованность изложенных возражений и дает по ним письменное заключение.

81. Письменное заключение на возражения по акту проверки, ревизии визируются главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности).

82. Заключение на возражения составляется и вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений.

83. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

84. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки, ревизии должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, в акте производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от его подписания и (или) получения с указанием даты. Акт проверки, ревизии направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру акта проверки, ревизии, остающемуся на хранении в Администрации муниципального образования «Можгинский район», прилагаются документы, подтверждающие факт вручения акта.

85. Документы контрольного мероприятия подлежат оформлению в "дело". Оформление "дела" производится должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

Документы контрольных мероприятий составляют одно "дело" с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого "дела", указанием срока хранения документов.

В "дело" помещаются исполненные, оформленные в соответствии с настоящим Порядком документы.

Документы комплектуются в следующей последовательности:
распоряжение Администрации муниципального образования «Можгинский район» о проведении контрольного мероприятия;
программа проведения контрольного мероприятия;
календарный план;
акт проверки, ревизии (заключение, составленное по результатам обследования);
справка согласования срока подписания акта проверки, ревизии;
имеющиеся возражения к акту проверки, ревизии;
заключение на возражения к акту проверки, ревизии;
приложения к акту проверки, ревизии;
акты, составленные в соответствии с пунктом 64 настоящего Порядка;
промежуточные акты, иные документы, непосредственно касающиеся данного контрольного мероприятия;
справки контроля качества исполнения государственной функции;
представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при их наличии);
информация объекта контроля о принятых мерах по устранению нарушений.

Листы документов "дела" нумеруются вверху страницы, оформляется опись документов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данного контрольного мероприятия, по мере поступления подшиваются в данное "дело".

86. Ответственность за оформление "дела" с документами контрольного мероприятия возлагается на должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящего Порядка.

87. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

88. Выемка документов из "дел" категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускаются только на основании их письменных запросов по указанию главы Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лица, исполняющего его обязанности).

89. Об утрате документов немедленно сообщается главе Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицу, исполняющему его обязанности).

90. Документы контрольных мероприятий хранятся в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке подлежат уничтожению.

91. Номер "дела" присваивается в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования «Можгинский район».

2.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

92. По результатам проведенного контрольного мероприятия должностные лица, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, могут направить:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Удмуртской Республике;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

93. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностные лица, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, направляют органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

94. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктом «в» пункта 3 настоящего Порядка, должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

95. В представлении указываются:

- а) наименование объекта контроля, которому выносится представление;
- б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;
- в) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;
- г) срок представления должностному лицу, указанному в пункте 5 настоящего Порядка, информации о принятых мерах, по устранению перечисленных в представлении нарушений.

96. В предписании указываются:

- а) наименование объекта контроля, которому выносится предписание;
- б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;
- в) требования по устранению выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба;
- г) срок представления должностному лицу, указанному в пункте 5 настоящего Порядка, информации об устранении перечисленных в предписании нарушений.

97. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) содержание нарушений, суммы финансовых нарушений.

98. Представления, предписания регистрируются в журналах регистрации, с постановкой на контроль сроков представления информации об устранении нарушений.

99. Информация о постановке на контроль представлений, предписаний, а также информация о снятии с контроля исполненных представлений, предписаний размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Можгинский район» в сети Интернет.

100. Срок предоставления информации об устранении нарушений может быть продлен главой Администрации муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного письменного обращения руководителя объекта контроля, либо в случае неполного устранения нарушений в установленный в представлении, предписании срок.

101. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта проверки, ревизии представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте проверки, ревизии, с даты подписания заключения на возражения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

102. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

103. Должностные лица, указанные в пункте 5, 6 настоящего Порядка, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения предписания должностные лица, указанные в пункте 5, 6 настоящего

Порядка, применяют к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Можгинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица, указанные в пункте 5, 6 настоящего Порядка, направляют в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Можгинский район», и защищает в суде интересы муниципального образования «Можгинский район» по этому иску.

105. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, должностные лица, указанные в пункте 5, 6 настоящего Порядка, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

106. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа контроля, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(место составления)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

**Акт
о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации,
материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии)**

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы)
в присутствии _____

(должность члена (ов) проверочной группы, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы представителя объекта контроля)
составлен акт о том, что по запросу _____
(должность, фамилия, инициалы

(руководителя проверочной группы)
от _____ о представлении к _____ документов (информации, материалов)
(дата, месяц, год) (дата)

(документы, материалы, информация)
по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)
_____ запрашиваемые документы (информация,
(наименование объекта контроля)
материалы) _____ не представлены (представлены не в полном объеме):

(документы, материалы, информация)
Настоящий акт составил:

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы, дата)
Копию акта получил:

(должность, подпись, инициалы, фамилия представителя объекта контроля, дата)

**Заключение
о результатах обследования**

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

Обследование проведено в отношении _____

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен: _____

(указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась
_____ В _____

в ходе обследования (в соответствии с приказом о назначении обследования)) (наименование объекта контроля)

Проверяемый период: _____.

Обследование назначено на основании _____

Обследование проведено проверочной группой в составе: _____

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты _____

(фамилии, инициалы)

(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)

Дата начала обследования _____

Дата окончания обследования _____

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования
продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения
Администрации МО «Можгинский район» от _____ № _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

При проведении обследования проведено(а) _____

(указывается исследование и (или) экспертиза, проведенные в рамках обследования)

с указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено _____

(указывается необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля, факты и информация,
установленные

по результатам обследования с указанием документов и материалов, на основании
которых они сделаны,

_____ (в том числе фото, аудио, видеоматериалов.)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том
числе фото- видео-, аудиоматериалы).

Заключение составил:

_____ (должность, лица проводившего обследование) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата составления)

Акт проверки (ревизии)

_____ (полное наименование объекта контроля)

(Вводная часть)

_____ (место составления)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

Проверка (ревизия) проведена в соответствии с планом контрольной деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок на _____ год (в связи с обращением (поручением) _____) и распоряжением главы муниципального образования «Можгинский район» от _____ № _____.

Тема проверки (ревизии): _____

Проверяемый период: _____

Проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной) группой в составе:

(фамилии, инициалы, должности, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы)
К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты

_____ (фамилии, инициалы)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках проверки (ревизии) _____
(указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование) _____
(указывается наименование организации (лица),

_____ в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))

(указывается только в случае проведения в рамках проверки (ревизии) встречной проверки или обследования).

Дата начала _____
Дата окончания _____

Проведение проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения Администрации МО «Можгинский район» _____ № _____
(указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки (ревизии))

Общие сведения:

Указываются сведения о проверенном объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); юридический и фактический адреса объекта контроля; сведения об учредителях объекта

контроля;
Устав, положение (полное наименование документа, номер, дата утверждения, регистрации);
основные цели и виды деятельности;
наличие лицензий (реквизиты, на какой вид деятельности, на какой период);
источники финансирования объекта контроля;
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства (в приложении к акту);
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

(Описательная часть)

(описание проведенной работа и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии) (в соответствии

с утвержденной программой проверки (ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы

о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,

виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Должность руководителя
проверочной (ревизионной)
группы

(подпись) (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20___ г.

Должность руководителя
объекта контроля

(подпись) (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20___ г.

Должность члена
проверочной (ревизионной)
группы

(подпись) (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20___ г.

Должность главного бухгалтера
объекта контроля

(подпись) (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20___ г.

Акт отпечатан в _____ экземплярах

1 экз. - в дело

2 экз. - наименование объекта контроля

Один экземпляр акта на _____ страницах получен:

(должность лица объекта контроля, получившего акт, подпись, расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Согласование срока подписания акта контрольного мероприятия

Я, _____
должность, наименование объекта контроля

_____ ФИО должностного лица объекта контроля
получил(а) "___" _____ 20__ г. Акт контрольного мероприятия с
приложениями от "___" _____ 20__ г. на листах в _____ экземплярах для
ознакомления, подписания и представления письменных замечаний или возражений по
акту контрольного мероприятия (при их наличии).

Прошу установить срок для ознакомления и подписания акта до "___" _____
20__ г. включительно.

подпись

"Согласовано"

должность, ФИО руководителя проверочной
(ревизионной) группы (члена проверочной
(ревизионной) группы)