

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.10.2016 № 508-п

**Об утверждении Порядка осуществления отделом муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Гаврилово-Посадском муниципальном районе Ивановской области**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Порядок осуществления отделом муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Гаврилово-Посадском муниципальном районе Ивановской области согласно приложению.

 2. Отменить постановления администрации Гаврилово-Посадского муниципального района:

 - от 15.02.2016 № 48-п «Об утверждении Порядка осуществления отделом муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Гаврилово-Посадском муниципальном районе Ивановской области»;

 - от 24.03.2014 № 138-п «Об утверждении Порядка осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»,

 - от 18.04.2014 № 190-п «Об утверждении административного регламента осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»;

 3.Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 26.10.2016 № 508-п

**П О Р Я Д О К**

**осуществления отделом муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Гаврилово-Посадском муниципальном районе Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок распространяется на деятельность отдела муниципального финансового контроля администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – субъект финансового контроля), и определяет порядок осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.03.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность субъекта финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.2.1. Субъект финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе об исполнении государственных заданий;

в отношении закупок для обеспечения нужд Гаврилово-Посадского муниципального района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

 1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений Главы Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Глава муниципального района).

1.4. При осуществлении полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, проводятся проверки, ревизии и обследования (далее по тексту – контрольные мероприятия).

При осуществлении полномочий по контролю в отношении закупок для обеспечения нужд Гаврилово-Посадского муниципального района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе проводятся проверки.

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

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

1.7. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

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

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

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

1.8. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта финансового контроля.

 1.8.1. При осуществлении контрольной деятельности по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия субъекта финансового контроля, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, а также полномочия субъекта финансового контроля по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.8.2. При осуществлении контрольной деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Гаврилово-Посадского муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия субъекта финансового контроля по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия субъекта финансового контроля, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Объектами финансового контроля являются:

-главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Гаврилово-Посадского муниципального района (далее также - бюджет муниципального района), бюджета Гаврилово-Посадского городского поселения (далее также - бюджет городского поселения); главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, бюджета городского поселения; главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, бюджета городского поселения;

-финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района, бюджета городского поселения;

-муниципальные учреждения Гаврилово-Посадского муниципального района, Гаврилово-Посадского городского поселения;

-хозяйственные товарищества и общества с участием Гаврилово-Посадского муниципального района и Гаврилово-Посадского городского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

-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 бюджета муниципального района и бюджета городского поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Гаврилово-Посадского муниципального района и Гаврилово-Посадского городского поселения;

-кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета муниципального района и бюджета городского поселения, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района и бюджета городского поселения;

 -заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Гаврилово-Посадского муниципального района.

1.10. Должностные лица субъекта финансового контроля, участвующие в контрольных мероприятиях при осуществлении муниципального финансового контроля, имеют право:

1.10.1. На беспрепятственный доступ в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля при предъявлении копии распоряжения администрации муниципального района о проведении контрольного мероприятия: требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений, сооружений, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств, проводить необходимые экспертизы.

1.10.2. Проводить контрольные действия по изучению обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района и Гаврилово-Посадского городского поселения; использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет муниципального района и бюджет городского поселения доходов от использования материальных ценностей, находящихся в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района и Гаврилово-Посадского городского поселения.

1.10.3. В установленном субъектом финансового контроля порядке запрашивать и получать в полном объеме достоверную информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального района и бюджета городского поселения, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального района и бюджета городского поселения, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета городского поселения.

1.10.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов финансового контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий.

1.10.5. Проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности, получивших от объектов финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сравнения записей, документов и данных организаций с соответствующими записями, документами и данными объектов финансового контроля.

1.10.6. Проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

1.11. Должностные лица субъекта финансового контроля при осуществлении муниципального финансового контроля обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять возложенные на них обязанности.

1.11.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Ивановской области, нормативные правовые акты Гаврилово-Посадского муниципального района и Гаврилово-Посадского городского поселения, не нарушать права и законные интересы объектов финансового контроля.

1.11.3. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта финансового контроля присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.11.4. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта финансового контроля, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

1.11.5. Соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия.

1.12. Должностные лица объектов финансового контроля вправе:

1.12.1. Непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.12.2. Получать от субъекта финансового контроля, должностных лиц субъекта финансового контроля, проводящих контрольное мероприятие, информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия.

1.12.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц субъекта финансового контроля при проведении контрольного мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Должностные лица объектов финансового контроля обязаны:

1.13.1. Представлять в установленный срок субъекту финансового контроля достоверные и полные документы, информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю.

1.13.2. Выполнять законные требования должностных лиц субъекта финансового контроля, проводящих контрольное мероприятие.

1.13.3. Не препятствовать должностным лицам субъекта финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие, в реализации их прави исполнении обязанностей.

1.13.4. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта финансового контроля при проведении контрольного мероприятия.

 1.13.5. Предоставлять должностным лицам субъекта финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие, допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля.

 1.13.6. Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения контрольных мероприятий.

 1.14. Субъект финансового контроля имеет право запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

 Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются объекту 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.

1.15. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

1.16. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами субъекта финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

**2. Основания проведения контрольных мероприятий**

2.1. Основанием проведения контрольных мероприятий является наличие контрольного мероприятия в плане контрольной деятельности на соответствующий календарный год, утвержденном распоряжением администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – План).

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить субъектом финансового контроля в следующем календарном году.

2.3. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

- наименование объекта финансового контроля;

- проверяемый период;

- контрольное мероприятие (проверка, ревизия, обследование);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- структурное подразделение субъекта финансового контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

2.4. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц субъекта финансового контроля;

- выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.5. Ккритериям отбора контрольных мероприятий относятся:

 - оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта финансового контроля, полученная в результате проведения субъектом финансового контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального района и бюджета городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального района и бюджета городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия субъектом финансового контроля;

- наличие информации в письменной форме, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также информации, содержащейся в обращениях граждан, юридических лиц, о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- наличие информации из единой информационной системы в сфере закупок о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- наличие информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта финансового контроля, которые могут быть проведены субъектом финансового контроля.

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

2.7. План, а также вносимые в него изменения утверждаются Главой муниципального района до начала следующего календарного года.

Внесение изменений в План субъектом финансового контроля осуществляется на основании письменных поручений Главы муниципального района.

2.8. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в План (далее - внеплановые контрольные мероприятия), являются:

- письменные поручения Главы муниципального района;

- служебные записки на имя Главы муниципального района руководителя субъекта финансового контроля.

Внеплановые контрольные мероприятия по служебной записке на имя Главы муниципального района субъекта финансового контроля проводятся в случае:

- проверки устранения объектом финансового контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия;

- необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой выездной и (или) камеральной проверок в организации, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

- истечения срока исполнения объектом финансового контроля ранее выданных представления о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или о возврате предоставленных средств областного бюджета, бюджета муниципального района и бюджета городского поселения; предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба Ивановской области, Гаврилово-Посадскому муниципальному району, Гаврилово-Посадскому городскому поселению; предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- представления объектом финансового контроля возражений, а также при представлении объектом финансового контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

**3. Порядок проведения контрольных мероприятий**

3.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами субъекта финансового контроля.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением администрации Гаврилово-Посадского муниципального района о проведении контрольного мероприятия, изданного в соответствии с Планом, либо по основаниям, определенным п. 2.10 настоящего Порядка.

В распоряжении администрации Гаврилово-Посадского муниципального района указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- содержание конкретного контрольного мероприятия (далее – тема контрольного мероприятия);

- наименование объекта финансового контроля;

- проверяемый период;

- должностные лица субъекта финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (далее - участники проверяющей группы), в том числе должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель проверяющей группы);

- срок проведения контрольного мероприятия.

На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия на руководителя проверяющей группы и ее участников оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Для проведения каждого контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, разрабатывается Программа контрольного мероприятия.

Программа включает:

- форму контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- наименование объекта финансового контроля;

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается Главой муниципального района.

3.3. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель проверяющей группы должен:

- предъявить руководителю объекта финансового контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия, копию распоряжения администрации Гаврилово-Посадского муниципального района о проведении контрольного мероприятия;

- ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

- представить участников проверяющей группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Предельный срок проведения камеральной проверки и обследования составляет 30 календарных дней. Предельный срок проведения выездной проверки и ревизии составляет 45 календарных дней.

3.5. Установленный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия продлевается Главой муниципального района при наличии мотивированного представления руководителя проверяющей группы, но не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Гаврилово-Посадского муниципального района. Копия распоряжения вручается объекту финансового контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.7. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании, осуществлении закупок и иных документов объекта финансового контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.8. В ходе проведения проверки (ревизии) по решению руководителя проверяющей группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверяющей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверяющей группы, подписывается уполномоченным должностным лицом объекта финансового контроля.

В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта финансового контроля подписать справку в конце справки делается соответствующая запись. При наличии возражений указанного должностного лица они прилагаются к справке.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии) а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

3.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено Главой муниципального района на основании мотивированного представления руководителя проверяющей группы:

- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта финансового контроля или нарушении объектом финансового контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом финансового контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом финансового контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- в случае непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при наличии обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.9.1. При воспрепятствовании доступу проверочной группы в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля, а также по фактам непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов руководитель проверочной группы составляет акт.

3.9.2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.10. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия субъект финансового контроля:

- письменно извещает объект финансового контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет объекту финансового контроля и (или) его вышестоящему органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, и (или) устранении обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью руководителя субъекта финансового контроля. Субъект финансового контроля письменно извещает объект финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. После окончания проверки, ревизии руководитель проверяющей группы подписывает справку о завершении контрольного мероприятия и вручает ее руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения проверки, ревизии.

4.1.1. Результаты каждой проведенной проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии) в письменном виде.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта финансового контроля, второй экземпляр - для объекта финансового контроля.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в письменном виде.

 Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта финансового контроля, второй экземпляр - для организации, в которой проведена встречная проверка.

Акт встречной проверки согласовывается с руководителем проверяющей группы и подписывается участником (участниками) проверяющей группы, проводившим встречную проверку.

4.3. Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.4. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии);

- дата и место составления акта проверки (ревизии);

- номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии);

- основание проведения проверки (ревизии) с указанием на плановый (внеплановый) характер и реквизитов распоряжения о проведении проверки (ревизии);

- фамилии, инициалы и должности руководителя и участников проверяющей группы;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (ревизии);

- сведения об объекте финансового контроля:

- полное и краткое наименование объекта финансового контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета;

- подведомственность объекта финансового контроля (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках), органах власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц объекта финансового контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- информация о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия) в отношении данного объекта финансового контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки (ревизии);

- данные учредительных документов.

4.5. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной проверки (ревизии) и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

4.6. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

4.7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности участника (участников) проверяющей группы;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля (далее – организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц организации, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- сведения об учредительных документах.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной участником (участниками) проверяющей группы проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

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

4.9. Результаты проверки (ревизии, встречной проверки), излагаемые в акте проверки (ревизии, встречной проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка).

Документы должны содержать сведения, зафиксированные в письменной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии, встречной проверки).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии, встречной проверки) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта финансового контроля, и печатью объекта финансового контроля.

4.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии, встречной проверки), должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

 - сведения о периоде, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение;

 - документально подтвержденная сумма нарушения;

4.11. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются:

- выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта финансового контроля, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

4.12. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии, встречной проверки) руководитель объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии, встречной проверки), который остается у субъекта финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки (ревизии, акта встречной проверки), подпись лица, получившего акт, его статус и расшифровку этой подписи.

4.13. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) подписать или получить акт проверки (ревизии, встречной проверки) руководителем проверяющей группы в конце данного акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта проверки (ревизии, акта встречной проверки). При этом акт проверки (ревизии, встречной проверки) направляется проверенному объекту финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии, акта встречной проверки), приобщается к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

4.14. Объект финансового контроля вправе представить в адрес субъекта финансового контроля письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта финансового контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.15. Руководитель проверяющей группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражение утверждается руководителем субъекта финансового контроля. Один экземпляр заключения на письменные возражения в течение 3 рабочих дней после его утверждения направляется объекту финансового контроля, второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам проверки (ревизии).

Заключение на возражения направляется проверенному объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному, под подпись.

4.16. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверок (ревизий) устанавливается субъектом финансового контроля.

4.17. Результаты каждого проведенного обследования оформляются заключением.

Заключение должно содержать:

- исходные данные об обследовании с указанием оснований для проведения обследования, цели (целей) и предмета обследования, объекта финансового контроля, исследуемого периода деятельности, срока проведения обследования;

- результаты обследования, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга в соответствии с поставленными целями и предметом обследования, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные нарушения, причины их возникновения и последствия;

- выводы по результатам проведенного обследования со ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых были нарушены;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам обследования.

4.18. Выводы, отраженные в заключении по результатам проведенного обследования, служат основанием для определения субъектом финансового контроля целесообразности проведения проверки, (ревизии).

4.19. Заключение составляется в 2 экземплярах: один экземпляр – для субъекта финансового контроля, второй экземпляр – для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр заключения подписывается руководителем проверяющей группы, руководителем и главным бухгалтером объекта финансового контроля.

4.20. Заключение в день окончания обследования вручается (направляется) объекту финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком.

**5. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий**

 5.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий при осуществлении полномочий, предусмотренных [абзацами вторым](#P55) и [третьим пункта 1.2.1](#P56) настоящего Порядка, субъектом финансового контроля составляются представления и предписания.

Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) должностному лицу объекта финансового контроля.

5.1.1. По результатам проведенных проверок при осуществлении полномочий, предусмотренных [абзацем четвертым пункта 1.2.1](#P58) настоящего Порядка, субъект финансового контроля составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в порядке, установленном статьей 99 Федерального закона о контрактной системе. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания составляются до начала закупки.

В предписании об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок указываются:

- наименование проверяемой организации, которой выносится предписание;

- фамилия, имя, отчество руководителя проверяемой организации;

- факты выявленных в ходе проведения проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения (в случае суммового выражения нарушения), нормативного правового акта, положения которого нарушены;

- обязательное для исполнения в указанный срок требование об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок с указанием на конкретные действия, которые должна совершить проверяемая организация для устранения нарушений;

- срок извещения субъекта финансового контроля, составившего предписание, об устранении нарушений, указанных в предписании.

Информация о результатах исполнения предписания направляется субъекту финансового контроля в установленный в предписании срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя и печатью проверяемой организации.

5.2. В представлении указываются:

- наименование объекта финансового контроля, в отношении которого составляется представление;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;

- факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения (в случае суммового выражения нарушения), нормативного правового акта, положения которого нарушены;

- требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, указанных в представлении, или требование о возврате предоставленных средств областного бюджета, бюджета муниципального района и бюджета городского поселения обязательные для рассмотрения в установленные сроки;

- срок для рассмотрения требования, указанного в представлении;

- срок извещения субъекта финансового контроля, составившего представление, о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, указанных в представлении, или о возврате предоставленных средств областного бюджета, бюджета муниципального района и бюджета городского поселения.

Информация о рассмотрении объектом финансового контроля представления направляется субъекту финансового контроля в установленный в представлении срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих принятие мер, направленных на устранение причин и условий выявленных нарушений, или возврат предоставленных средств в доход областного бюджета, бюджета муниципального района и бюджета городского поселения. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя и печатью объекта финансового контроля.

5.3. В предписании, предусмотренном [пунктом 5.1](#P331) настоящего Порядка, указываются:

- наименование объекта финансового контроля, которому выносится предписание;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;

- факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения (в случае суммового выражения нарушения), нормативного правового акта, положения которого нарушены;

- обязательное для исполнения в указанный срок требование к объекту финансового контроля об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) требование о возмещении причиненного ущерба Гаврилово-Посадскому муниципальному району, Гаврилово-Посадскому городскому поселению;

- срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) срок возмещения причиненного ущерба Гаврилово-Посадскому муниципальному району, Гаврилово-Посадскому городскому поселению;

- срок извещения субъекта финансового контроля, составившего предписание, об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) о возмещении причиненного ущерба Гаврилово-Посадскому муниципальному району, Гаврилово-Посадскому городскому поселению.

Информация об устранении объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба Гаврилово-Посадскому муниципальному району, Гаврилово-Посадскому городскому поселению направляется субъекту финансового контроля в установленный в предписании срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих устранение объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) возмещение причиненного ущерба Гаврилово-Посадскому муниципальному району, Гаврилово-Посадскому городскому поселению. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля и печатью объекта финансового контроля.

5.4. Должностные лица субъекта финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами финансового контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания субъект финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неисполнение предписания субъекта финансового контроля о возмещении причиненного ущерба Гаврилово-Посадскому муниципальному району, Гаврилово-Посадскому городскому поселению в установленный в предписании срок является основанием для обращения Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного ущерба Гаврилово-Посадскому муниципальному району, Гаврилово-Посадскому городскому поселению.

5.5. В случае, когда меры по устранению указанных в акте, заключении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, могут быть приняты вышестоящим по отношению к объекту финансового контроля уполномоченным органом, руководитель субъекта финансового контроля направляет представление и (или) предписание в вышестоящий уполномоченный орган.

5.6. При выявлении в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений руководитель субъекта финансового контроля направляет в Финансовое управление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению, и являющееся обязательным к рассмотрению Финансовым управлением администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

5.7. Субъект финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 60 календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

5.8. При выявлении фактов совершения административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица субъекта финансового контроля составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.9. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), материалы контрольного мероприятия направляются для рассмотрения соответствующему государственному органу (должностному лицу).

5.10. Отмена ненормативных правовых актов субъекта финансового контроля осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. При выявлении нарушений при осуществлении контрольной деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Гаврилово-Посадского муниципального района, субъект финансового контроля имеет право обратиться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**6. Требования к составлению и предоставлению отчетности**

6.1. Отчетность о результатах контрольной деятельности субъекта финансового контроля составляется в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности, а также выполнения внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также в целях проведения анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

**7. Заключительные положения**

Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контрольной деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Гаврилово-Посадского муниципального района, осуществляется субъектом финансового контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку

осуществления отделом муниципального

финансового контроля полномочий по

внутреннему муниципальному финансовому

контролю в Гаврилово-Посадском

муниципальном районе Ивановской области

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на проведение ревизии (проверки)**

**Поручается проведение ревизии (проверки):**

*(указывается персональный состав проверяющей группы)*

**Наименование проверяемой организации:**

**Тема ревизии (проверки):**

**Проверяемый период:**

**Основание проведения ревизии (проверки):**

**Срок проведения ревизии (проверки):**

*Подпись лица, назначившего ревизию (проверку), печать Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области*