**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 29.01.2018 г. | N 152 |

Об утверждении Порядка осуществления

финансово-экономическим управлением

администрации МО «Володарский район»

Астраханской области внутреннего

муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, решением Совета МО «Володарский район» от 29.03.2012 г. «Об утверждении Положения о бюджетном процессе» МО «Володарский район», решением Совета МО «Володарский район» от 26.01.2017 г. «Об утверждении Положения о финансово-экономическом управлении администрации МО «Володарский район» Астраханской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, МО «Володарский район», регулирующих правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Порядок осуществления финансово-экономическим управлением администрации МО «Володарский район» Астраханской области внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение №1).

2.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

3.Главному редактору МАУ «Редакция газеты» Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление в районной газете.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Володарский район» Бояркину О.В.

Глава администрации Б.Г.Миндиев

Приложение № 1

к постановлению администрации

 МО «Володарский район»

 от 29.01.2018 г. № 152

**Порядок**

**осуществления финансово-экономическим управлением**

**администрации МО «Володарский район» Астраханской области**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок определяет требования к процедурам и методам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, порядку оформления его результатов и их реализации.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является финансово-экономическое управление администрации МО «Володарский район»(далее ФЭУ).

* 1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в соответствии с:

- статьёй 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Решением Совета МО «Володарский район» от 29.03.2012г. № 13 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе МО «Володарский район» (с изменениями и дополнениями);

- Решением Совета МО «Володарский район» от 26.01.17г. №5 «Об утверждении Положения о финансово-экономическом управлении администрации МО «Володарский район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, МО «Володарский район», регулирующих правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля**.**

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

1.5. Контрольная деятельность осуществляется в отношении объектов (субъектов) контроля, перечень которых установлен БК РФ посредством проведения контрольных мероприятий.

1.6. Целью контрольной деятельности является определение правомерности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности путем контроля над соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, над полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ и выполнении муниципальных заданий.

1.7. Предметом контрольной деятельности является:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

1.8. При осуществлении контрольной деятельности ФЭУ проводятся проверки, ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия).

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.

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.

Результаты ревизии и проверок оформляются актом.

Под обследованием понимается сбор, анализ и оценка информации, характеризующей определенную сферу деятельности объекта контроля, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии.

Результаты обследования оформляются заключением.

1.9. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольных мероприятий (далее План), утверждаемого начальником ФЭУ.

Внеплановая контрольная деятельность в части финансового контроля осуществляется по следующим основаниям:

- поручение главы Администрации МО «Володарский район»;

- в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- при поступлении информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета;

- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

1.10. Порядок назначения, проведения внепланового контрольного мероприятия аналогичен порядку назначения, проведения планового контрольного мероприятия.

1.11. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения ФЭУ) и на выездные (по месту нахождения объекта (субъекта) контроля).

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

1.12. Требование о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания приказа о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в требовании. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше двух рабочих дней и превышать десяти рабочих дней.

**2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами ФЭУ, уполномоченными на участие в их проведении (далее – ревизор ФЭУ).

2.2. Ревизоры ФЭУ имеют право:

- при проведении контрольных мероприятий проверять финансовые, бухгалтерские, отчетные и иные документы, осуществлять в пределах своей компетенции контроль за законным, целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, запрашивать и получать в установленном порядке сведения, а также проводить экспертизы и другие мероприятия, необходимые для осуществления контроля;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают заказчики (специализированные организации), а также объекты контроля, для получения необходимых документов и информации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- направлять объектам (субъектам) контроля уведомления, акты, запросы, заключения, представления и (или) предписания;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (приложение№4).

- запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля.

2.3. Ревизоры ФЭУ обязаны:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами, ранее являвшимися должностными лицами объекта (субъекта) контроля;

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с приказом о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.4. Ревизоры ФЭУ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

**3. Требования к планированию контрольной деятельности**

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

План контрольной деятельности утверждается приказом ФЭУ не позднее 25 декабря текущего календарного года.

3.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты (субъекты) контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), период проведения контрольного мероприятия.

3.3. Плановые контрольные мероприятия в отношении объекта (субъекта) контроля проводятся не реже одного раза в три года и не более 1 раза в течение 1 календарного года.

3.4. План контрольной деятельности составляется с учетом проведенных проверок Контрольно-счетной палатой, анализа контрольной деятельности за прошедший период.

3.5. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов (субъектов) контроля);

- своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

**4. Требования к процедурам исполнения контрольных мероприятий**

4.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке (ревизии, обследованию).

4.3. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

- сбора и анализа информации об объекте (субъекте) контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего контроля.

- определения объема контрольного мероприятия.

- определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия.

- составления программы контрольного мероприятия.

- информирования объекта (субъекта) контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

4.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта (субъекта) контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, методы контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.5. При необходимости, и исходя из конкретных обстоятельств, проведения контрольного мероприятия программа планового контрольного мероприятия может быть изменена на основании докладной записки ревизора с изложением причин о необходимости внесения изменений.

4.6. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником ФЭУ.

4.7. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом, в котором указывается наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное провести контрольное мероприятие (ревизор).

4.8. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

 - выездной, встречной проверки, ревизии – 45 рабочих дней;

- камеральной проверки, обследования – 30 рабочих дней.

По результатам контрольных мероприятий оформляется акт. Срок составления акта составляет не более 15 рабочих дней.

4.9. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки ревизора, а так же при необходимости в проведении внеплановой проверки и при отсутствии ревизора по уважительной причине.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом начальника ФЭУ.

4.11. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте (субъекте) контроля;

- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

4.12. Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом начальника ФЭУ на основании докладной записки ревизора.

4.13. В срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

- копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия;

- требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

4.14. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизор возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом начальника ФЭУ.

*4.15. Проведение обследования:*

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации города. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий). 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. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается ревизором не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

*4.16. Проведение камеральной проверки:*

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

Камеральная проверка проводится ревизором в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

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

При проведении камеральных проверок может быть проведено обследование.

По результатам камеральной проверки оформляется акт (приложение№1), который подписывается ревизором не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

*4.17. Проведение выездной проверки (ревизии):*

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

Срок проведения выездной проверки (ревизии) отделом составляет не более 45 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки ревизора.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом начальника ФЭУ.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), ревизор составляет акт в произвольной форме.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизор изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия, 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. Форма акта изъятия составляется в произвольной форме.

На основании приказа начальника ФЭУ в соответствии с мотивированным обращением ревизора может быть назначено:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) ревизора, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

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, отчетных документов и иных документов объекта 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 контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

По результатам выездной проверки оформляется акт (приложение№1).

Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения ревизора:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе в органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств;

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

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

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом начальника ФЭУ на основании докладной записки ревизора.

Порядок направления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия и возобновления проверки аналогичен пункту 4.13. и 4.14. настоящего порядка.

**5. Проведение контрольных мероприятий**

5.1. Ревизор должен:

- предъявить руководителю объекта (субъекта) контроля служебное удостоверение и копию приказа на проведение контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель проверяемого объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

5.3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.4. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

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

5.5. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, ревизор определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.6. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

 Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает ревизор, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

5.7. Ревизор вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается приказом начальника ФЭУ по письменному представлению ревизора.

5.9. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта (субъекта) контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно ревизором.

**6. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия**

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии (приложение №1) или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

6.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности ревизора;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте (субъекте) контроля:

а)полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии);

б) сведения об учредителе (кураторе) объекта (субъекта) контроля;

в) сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

д) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

е) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

ж) иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые для полной характеристики объекта (субъекта) контроля;

- описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

- заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

6.6. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

6.7. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

6.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта (субъекта) контроля, допустившее нарушение.

*Не допускаются:*

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

6.9. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для ФЭУ, один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

6.10. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается ревизором, руководителем и главным бухгалтером объекта (субъекта) контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия, подписанный ревизором, вручается руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

6.11. Ревизор устанавливает по согласованию с руководителем объекта (субъекта) контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта (субъекта) контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет ревизору письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.12. Ревизор в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником ФЭУ. Один экземпляр заключения направляется объекту (субъекту) контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю объекта (субъекта) контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.13. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, ревизор в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекта) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в ФЭУ, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

**7. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия**

7.1. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 30 дней направляются представления, предписания (приложения № 2 и 3).

Представление (приложение №2) – документ, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях и бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актах, регулирующие бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание (приложение№3) – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актах, регулирующие бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

7.2.В предписании (представлении) указывается:

- наименование объекта (субъекта) контроля;

- фамилия, имя, отчество ревизора;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

- срок предоставления в ФЭУ мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

7.3. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

7.4. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения предписания.

7.5. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта), подтверждающие доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях выданное ранее предписание может быть в течение 30 рабочих дней отменено или изменено во внесудебном порядке.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету, ревизор ФЭУ направляет в юридический отдел администрации МО «Володарский район» информацию и документы, для подготовки и направлении иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету.

7.7. При выявлении в результате проведения должностными лицами плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней, с даты выявления такого факта.

7.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.9. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (приложение №4).

Бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.10. Ревизор ФЭУ обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

**8. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

8.1. Годовая отчетность ФЭУ о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

8.2. Отчетность осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (приложение №5) составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется главе Администрации МО «Володарский район» не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом, квартальный отчет - по мере необходимости.

8.3. Отдел осуществляет размещение на официальном интернет-сайте годового отчета о результатах контрольной деятельности.

Верно: