****

**Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04. 2020  785

**г.Железногорск**

Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по контролю в финансово-бюджетной сфере

В целях осуществления муниципального финансового контроля, в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B45F63D24E138A1C18CDE434CFBAC54DEB0271AFDF48B5E360EDE42598h6lFG) Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом ЗАТО Железногорск, [решением](consultantplus://offline/ref=B45F63D24E138A1C18CDFA39D9D69A46E20C2FA6DA4BB8B737EFB570966A6AhBl3G) Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 20.07.2010 № 6-35Р «Об утверждении положения «О бюджетном процессе в ЗАТО Железногорск», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 15.04.2020 № 756 «Об утверждении положения об Управлении внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по контролю в финансово-бюджетной сфере (Приложение № 1).

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск довести настоящее постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

4. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г.Железногорск   
(И.С.Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 03.04.2020.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение №1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 20.04. 2020 № 785

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение [части 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=30E8EB09C83ECC31955195A883195C226F2874EAAB5B41DD6381FF847D185CA75AE7C5673715r3J1H) Бюджетного кодекса Российской Федерации и частями 8,9 [статьи 99](consultantplus://offline/ref=30E8EB09C83ECC31955195A883195C226F297BE3A15441DD6381FF847D185CA75AE7C56530173382r4J6H) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск является Управление внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – Управление внутреннего контроля).

Контрольную деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет ревизионный отдел Управления внутреннего контроля (далее – Отдел).

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

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Отдела, который утверждается руководителем Управления внутреннего контроля.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Управления внутреннего контроля, принятого:

- в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, Главы ЗАТО г. Железногорск, руководителя Управления внутреннего контроля, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в случае получения должностным лицом Отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных пунктами 3.23, 3.32 и 3.51 настоящего Порядка.

1.6. Отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=30E8EB09C83ECC31955195A883195C226F297BE3A15441DD6381FF847D185CA75AE7C56530173485r4J1H) Федерального закона о контрактной системе.

1.7. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела, предусмотренные [подпунктами "а"](#Par14) и ["б" пункта 1.6](#Par15) настоящего Порядка.

1.8. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) руководитель Управления внутреннего контроля;

б) начальник Отдела;

в) муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Управления внутреннего контроля, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.9. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8.](#Par33) настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

в) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном действующим [законодательством](consultantplus://offline/ref=0C1938B3B5F67F24CF3F92E581DA2297403A3E4CF5E4EFE715594B9E0CA12FA708EE6903F13576B5n63FC) Российской Федерации;

ж) направляют в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=7C966864C81BC05022F093E42A2A77806557A7D57059CC066801460ECB412BFF4CA3DD85C3E199AB1167EFD37Bz5KEI) Российской Федерации;

з) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.10. Должностные лица, указанные в [пункте 1.](#Par33)8 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Управления внутреннего контроля;

г) вручать (направлять) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля (далее - представитель объекта контроля): копию распоряжения Управления внутреннего контроля на проведение выездной проверки, ревизии, обследования; копию распоряжения Управления внутреннего контроля о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки (ревизии); копию распоряжения Управления внутреннего контроля об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также результаты контрольных мероприятий (акты и (или) заключения);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, подготовить информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт руководителю Управления внутреннего контроля, который обязан направить их в правоохранительные органы течение 3 рабочих дней, с даты выявления такого факта.

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

1.12. Срок представления информации, документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

1.14. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.15. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

1.17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением руководителя Управления внутреннего контроля.

1.18. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.19. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

а) представлять в письменной форме объяснения (пояснения) по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;

б) представлять в письменной форме замечания (возражения) по содержанию актов и других документов, составленных и предоставленных для ознакомления должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий;

в) направлять в Управление внутреннего контроля обращения о продлении сроков исполнения представлений в случае наличия объективных причин их неисполнения в установленные сроки.

1.20. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) обеспечить соблюдение прав должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере, предусмотренных настоящим Порядком;

б) представлять должностным лицам, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверочных мероприятий, а также запрашиваемые должностными лицами Отдела копии документов организации, заверенных подписью руководителя организации или должностного лица, уполномоченного руководителем организации, и печатью объекта контроля (при наличии);

в) создать должностным лицам, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере, нормальные условия для работы, предоставлять им необходимые для проведения контрольной деятельности помещения, средства транспорта и связи, их техническое обслуживание;

г) представлять письменные объяснения (пояснения) по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;

д) обеспечить ознакомление работников объекта контроля, в соответствии с их функциональными и должностными обязанностями, с актами и другими документами, направленными Управлением внутреннего контроля (должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере), в ходе и (или) по результатам проведения контрольных мероприятий;

е) обеспечить подписание документов, составленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

ж) выполнять в установленные сроки требования, содержащиеся в направленных им представлениях, предписаниях, запросах;

з) уведомлять в установленные сроки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, осуществляющее контроль в финансово-бюджетной сфере) о результатах рассмотрения представлений, предписаний, о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений.

1.21. При выявлении в ходе осуществления муниципального финансового контроля признаков административного правонарушения, руководитель Управления внутреннего контроля составляет протоколы об административных правонарушениях. Протоколы об административных нарушениях направляются Управлением внутреннего контроля в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в сроки, установленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=F09DDFB8B2C7D11242E7F987E947A0CE2F2357291DE18B4B722A176D02G6O9C) об административных правонарушениях Российской Федерации.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Периодичность составления плана – на очередной финансовый год.

Составление плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется начальником Отдела с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на работников Отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

План контрольных мероприятий Отдела утверждается руководителем Управления внутренних проверок.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

б) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Финансового управления, главных распорядителей и администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иным органом местного самоуправления идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иным органом местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Управления внутреннего контроля о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Для проведения ревизии (проверки) руководитель Управления внутреннего контроля утверждает программу ревизии (проверки), подготовленную руководителем проверочной (ревизионной) группы (муниципальным служащим Отдела, уполномоченным на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Управления внутреннего контроля).

Программа ревизии (проверки) должна содержать перечень основных вопросов, по которым проверочная (ревизионная) группа проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (ревизии) программа проверки (ревизии) может быть изменена руководителем Управления внутреннего контроля.

3.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.41 Порядка принимается руководителем Управления внутреннего контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Управления внутреннего контроля. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.7. При подготовке к проведению проверки (ревизии) проверочная (ревизионная) группа должна изучить: программу проверки (ревизии); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при наличии).

3.8. При необходимости для проведения ревизии, проверки, обследования могут привлекаться специалисты иных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск и (или) муниципальных учреждений. Решение о привлечении указанных специалистов к проведению ревизии, проверки, обследования принимается по согласованию с руководителем соответствующего подразделения Администрации ЗАТО г. Железногорск (муниципального учреждения). При включении в программу ревизии, проверки, обследования вопросов, для проверки которых необходимы специалисты иных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск и (или) муниципальных учреждений, привлекаемые специалисты включаются в состав проверочной (ревизионной) группы. В случае возникновения необходимости привлечения указанных специалистов после начала контрольного мероприятия данные специалисты не включаются в состав проверочной (ревизионной) группы, осуществляют проверку только совместно с членами проверочной (ревизионной) группы, подписывая документы (справки, акты и т.п.), составленные по результатам проведенных с их участием контрольных мероприятий.

3.9. Исходя из темы проверки (ревизии) и ее программы руководитель проверочной (ревизионной) группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы распределяет вопросы программы проверки (ревизии) между участниками проверочной (ревизионной) группы

3.10. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Обследование проводится сплошным методом.

3.11. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

При проведении проверки (ревизии) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

При проведении проверки (ревизии) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

3.12. В ходе проверки (ревизии) составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии) и являются основанием для составлении акта проверки (ревизии).

3.13. Акт проверки (ревизии), заключение обследования составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В них не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

3.14. Результаты проверки (ревизии), заключения обследования, излагаемые в акте проверки (ревизии), заключении обследования, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами (документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами).

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии), заключению обследования.

3.15. В описании каждого нарушения, выявленного 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.

3.16. В акте проверки (ревизии), заключении обследования не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

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

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.17. Акт проверки (ревизии), заключение обследования состоят из вводной и описательной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;

- дата составления акта ревизии (проверки), заключения обследования;

- номер и дата распоряжения Управления внутреннего контроля на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения о проверенной организации:

а) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

б) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

в) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

г) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

д) 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;

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

ж) кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), обследование, а также сведения об устранении выявленных в ходе их проведения нарушений, предоставленные объектом контроля (его должностными лицами). Проверка этих сведений должностными лицами Отдела, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, проводится в случае наличия этих вопросов в программе проверки (ревизии);

з) иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или по вопросам, по которым проводилось обследование.

Проведение обследования

3.18. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Управления внутреннего контроля.

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

3.20. 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.

3.21. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Отдела 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.

3.22. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Управления внутреннего контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения.

3.23. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Управления внутреннего контроля может назначить проведение выездной внеплановой проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

3.25. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 1.](#Par33)8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

3.26. 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.

3.27. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

3.28. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.29. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.30. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.31. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Управления внутреннего контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

3.32. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Управления внутреннего контроля принимает решение:

а) о выдаче объекту контроля представления и (или) предписания, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Железногорск;

в) об отсутствии оснований для выдачи предписания и (или) представления, направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

г) о проведении выездной внеплановой проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.34. Срок проведения выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней.

3.35. Руководитель Управления внутреннего контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.36. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт произвольной формы.

3.37. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) 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.

3.38. Руководитель Управления внутреннего контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

3.40. 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, документов о планировании и осуществлении закупок 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.

3.41. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем Управления внутреннего контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в государственные (муниципальные) органы;

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

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.43. При принятии решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия должностные лица Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях, письменно извещают объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

3.44. Руководитель Управления внутреннего контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии), а должностные лица Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях, информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.45. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 3.40](#Par127) настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

3.46. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы) в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.47. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.48. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.49. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.50. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Управления внутреннего контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

3.51. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Управления внутреннего контроля принимает решение:

а) о выдаче объекту контроля представления и (или) предписания, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Железногорск;

в) об отсутствии оснований для выдачи предписания и (или) представления, направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

г) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.52. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностные лица Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях, подготавливают, а руководитель Управления внутреннего контроля направляет:

а) объекту контроля - представления и предписания, в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) в Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Железногорск - уведомления о применении бюджетных мер принуждения, в соответствии со статьей 306.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.53. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения руководителем Управления внутреннего контроля о выдаче представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.54. Должностные лица Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль исполнения объектами контроля представлений и предписаний.

3.55. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного ЗАТО Железногорск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация ЗАТО г. Железногорск, являющаяся уполномоченным органом в соответствии с ч.4 ст.270.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного ЗАТО Железногорск, и защищает в суде интересы ЗАТО Железногорск по этому иску.

3.56. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица принимают решение в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=30E8EB09C83ECC31955195A883195C226F2974E7A75641DD6381FF847D185CA75AE7C56530143582r4J3H) Российской Федерации.

3.57. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального (государственного) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЗАТО Железногорск.

3.58. Управление внутреннего контроля уведомляет Главу ЗАТО г. Железногорск о нарушениях, выявленных в ходе осуществления контрольной деятельности.

3.59. Обжалование представлений и (или) предписаний, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Обжалование, представлений и (или) предписаний предусмотренных настоящим Порядком, может также осуществляться непосредственно в Управление внутреннего контроля в течение 10 дней со дня их получения.

3.60. Проекты предписаний и представлений подлежат правовой экспертизе Управлением по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск. При проведении правовой экспертизы проектов предписаний и представлений проверяется:

соблюдение сроков для направления предписаний и представлений;

корректность ссылок на законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, договоры, соглашения, муниципальные контракты при составлении проектов предписаний и представлений;

правомерность и корректность требований, содержащихся в проектах предписаний и представлений, а также соблюдение полномочий Управления внутреннего контроля при подготовке проектов предписаний и представлений.

Правовая экспертиза предписаний проводится в срок до 5 рабочих дней.

3.63. Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск осуществляет правовую экспертизу протоколов об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно, в сроки, установленные постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 16.11.2010 N 1856 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск", размещает информацию о результатах проведения контрольных мероприятий на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. В составе размещаемой информации о результатах проведения контрольных мероприятий, подлежит обязательному раскрытию следующая информация:

а) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

б) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

в) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

г) объем проверенных средств местного бюджета.

4.3. Результаты контрольных мероприятий, проведенных в соответствии с подпунктом б) пункта 1.6 Порядка размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.