|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Российская Федерация  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК АНОПИНО  (СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ) ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА  ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ | |
| 30.12.2019 № 160 |
| |  | | --- | | **Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории муниципального образования поселок Анопино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области** |   В соответствии статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании устава муниципального образования поселок Анопино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить Положение о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории муниципального образования поселок Анопино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области (приложение).  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.  Глава администрации М.А. Курышов |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации муниципального образования поселок Анопино (сельское поселение) от 30.12.2019 № 160 |

**Положение**

**о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории муниципального образованию**

**поселок Анопино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории муниципального образованию поселок Анопино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и органов местного самоуправления муниципального образования.

1.2. Полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее — контроль) возложены на орган контроля администрации муниципального образования поселок Анопино (сельское поселение) (далее – ОК).

1.3. ОК в области контроля осуществляет на территории МО поселок Анопино (сельское поселение) следующие полномочия:

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

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

- внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8, 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.4. В соответствии с возложенными полномочиями ОК:

- осуществляет и проводит ревизии, проверки (камеральные, выездные, встречные) и обследования (далее – контрольные мероприятия);

- направляет объекту контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляет производство по делам об административных нарушениях в порядке, установленном законодательством об административных нарушениях.

1.5. ОК в области осуществления контроля в сфере закупок, предусмотренного частью 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, проводит плановые и внеплановые проверки в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, единой комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд МО поселок Анопино (сельское поселение).

1.6. Контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляется ОК в целях установления законности составления и исполнения бюджета МО поселок Анопино (сельское поселение) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с настоящим Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Цель контрольного мероприятия – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета МО поселок Анопино (сельское поселение), а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

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

1.9. Должностным лицом, осуществляющим контроль, является специалист администрации МО поселок Анопино (сельское поселение).

1.10. должностное лицо, указанное в пункте 1.9, имеет право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии удостоверения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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 законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.11. Должностное лицо, указанное в 1.9., обязано:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации МО поселок Анопино (сельское поселение);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверяющей, ревизионной, обследующей группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

1.12. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО поселок Анопино (сельское поселение);

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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 государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, 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 соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО поселок Анопино (сельское поселение);

- муниципальные заказчики, контрактные управляющие, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.13. Объекты контроля (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования ОК;

б) представлять своевременно и в полном объеме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностному лицу, принимающему участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностное лицо, принимающее участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.14. Объекты контроля (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица ОК в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в ОК возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в порядке, установленном настоящими Положением.

1.15. В зависимости от темы контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;

- расчетов сметных назначений;

- исполнения смет доходов и расходов;

- использования средств бюджета МО поселок Анопино (сельское поселение), в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- исполнения бюджета МО поселок Анопино (сельское поселение) в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о мерах по повышению эффективности использования средств бюджета МО поселок Анопино (сельское поселение) и увеличению налоговых и неналоговых доходов бюджета МО поселок Анопино (сельское поселение), а также контроля за их исполнением;

- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета МО поселок Анопино (сельское поселение), межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов;

- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности МО поселок Анопино (сельское поселение);

- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет МО поселок Анопино (сельское поселение) доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности поселок Анопино (сельское поселение);

- ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- соблюдения требований Федерального закона о контрактной системе.

1.16. Характеристика методов осуществления внутреннего последующего муниципального финансового контроля:

- ревизия – 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;

- камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения ОК на основании бюджетной отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

- выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

- встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля;

- обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2. Порядок организации планирования

контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий ОК (далее – План).

2.2. План составляется специалистом ОК на соответствующий год и утверждается администрацией МО поселок Анопино (сельское поселение).

2.3. План контрольных мероприятий должен содержать:

- наименование объекта контроля;

- наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период (период деятельности объекта контроля, подлежащий контрольному мероприятию);

- срок проведения контрольного мероприятия;

2.4. Специалист ОК отвечает за своевременное проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за ходом выполнения каждого контрольного мероприятия Плана, ежегодно составляет отчет о результатах осуществления контроля и в срок до 25 января года, следующего за отчетным годом, представляет его главе администрации МО поселок Анопино (сельское поселение).

2.5. Запрещается проведение повторного контрольного мероприятия за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.6. Срок составления Плана на следующий год – до 31 декабря текущего года.

2.7. При подготовке Плана следует учитывать следующие критерии отбора объектов осуществления контроля: законность, своевременность, периодичность проведения контрольного мероприятия (периодичность проведения финансово-хозяйственной деятельности составляет один раз в два года), степень обеспеченности ресурсами, реальность сроков выполнения, наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3. Внеплановые контрольные мероприятия.

3.1. ОК может проводить внеплановые контрольные мероприятия. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в план проведения контрольных мероприятий.

3.2. Внеплановое контрольное мероприятие проводится по следующим основаниям:

- распоряжение администрации МО поселок Анопино (сельское поселение) (далее - распоряжение);

- обращения прокуратуры и иных правоохранительных органов.

3.3. Ответственным за выполнение внепланового контрольного мероприятия является специалист ОК, права и обязанности которого определены п.1.10 и п. 1.11. настоящего Положения.

3.4. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для планового контрольного мероприятия.

3.5. Результаты внепланового контрольного мероприятия оформляются актом ревизии, проверки, заключением по результатам обследования в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4. Назначение контрольного мероприятия

4.1. Назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- оформление удостоверения на проведение планового контрольного мероприятия (на основании Плана);

- оформление распоряжения на проведение внепланового контрольного мероприятия и оформление удостоверения на проведение внепланового контрольного мероприятия.

4.2. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие;

- основание проведения контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- тема контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия.

4.3. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой администрации МО поселок Анопино (сельское поселение).

4.4. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении иных специалистов в состав проверяющей, ревизионной, обследующей группы принимается специалистом ОК по согласованию с руководителями иных организаций. Состав группы формируется специалистом ОК и указывается в программе контрольного мероприятия.

4.5. В программе контрольного мероприятия указываются перечень основных вопросов подлежащих проверке, а также метод проверки каждого вопроса.

4.6. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен главой администрации МО поселок Анопино (сельское поселение) на основании мотивированного обращения специалиста ОК, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше установленного срока.

4.8. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета на объекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее его проведение.

4.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации МО поселок Анопино (сельское поселение) на основании мотивированного обращения специалиста ОК. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.10. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

4.11. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия распоряжения направляется в адрес объекта контроля.

4.12. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная, проверяющая, обследующая группа возобновляет его проведение в сроки, установленные главой администрации МО поселок Анопино (сельское поселение).

4.13. В акте, заключении контрольного мероприятия делаются отметки о его приостановлении и возобновлении проведения.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Специалист ОК при проведении контрольного мероприятия должно:

- предъявить руководителю объекта муниципального контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

- представить участников ревизионной, проверяющей или обследующей группы (при наличии);

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной, проверяющей, обследующей группы должны иметь при себе служебные удостоверения.

5.2. Исходя из темы контрольного мероприятия специалист ОК определяет объём и состав контрольных действий по каждому проверяемому вопросу, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий с отражением результатов в программе проверки. Изменения в программу вносятся специалистом ОК.

5.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

5.5. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

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

5.6.1. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается специалистом ОК не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

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

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

5.7.3. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5.7.4. Объект контроля вправе представить в ОК возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

5.8.1. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

5.9. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), ответственный за проведение контрольного мероприятия составляет акт.

5.10. Глава администрации МО поселок Анопино (сельское поселение) на основании мотивированного обращения специалиста ОК в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

5.11. В обращении приводятся следующие сведения: полное наименование организации, подлежащей встречной проверке, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), а также перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

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

5.13. Встречная проверкапроводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными, представленными объектом контроля.

5.13.1. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) специалиста ОК обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.13.2. 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. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

5.14. 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

5.15. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации МО поселок Анопино (сельское поселение) на основании мотивированного обращения специалиста ОК:

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;

д) в случае непредоставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) предоставления 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.

5.16. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.17. Специалист ОК на основании решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

5.18. Глава администрации МО поселок Анопино (сельское поселение) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

5.19. Специалист ОК на основании решения о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения проверки.

5.20. 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.

5.21. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

5.22. Объект контроля вправе предоставить в ОК возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.23. Специалист ОК, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.24. Заключение направляется объекту муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта контроля или лицу уполномоченному под расписку.

6. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты ревизии и проверки оформляются актом, результаты обследования – заключением.

6.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

6.3. Акт ревизии, проверки, встречной проверки, заключение составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. Помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления не допускаются.

6.4. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии, проверки, встречной проверки, заключении 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.

6.5. Акт ревизии, проверки, заключения состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

6.6. Вводная часть акта ревизии, проверки, заключения должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта ревизии, проверки, заключения;

- номер и дата удостоверения 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 специалиста ОК и иных участников ревизионной, проверяющей, обследующей группы (при наличии);

- ревизуемый, проверяемый, обследуемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля:

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

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (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 контрольного периода, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

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

- кем и когда проводилась предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе них;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики объекта контроля.

6.7. Описательная часть акта, заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

6.8. Заключительная часть акта, заключения 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.

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

6.10. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы специалиста ОК;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения об объекте контроля:

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

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

- иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики объекта контроля.

6.11. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

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

6.13. Результаты контрольного мероприятия должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

6.14. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения 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 контроля, допустившее нарушение.

6.15. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (заключения) и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (заключении) (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц, технические носители средств, примененных в ходе контрольного мероприятия для фиксации данных и т.п.).

6.16. В акте, заключении не допускаются:

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

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

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

6.17. Акт, заключение составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для ОК;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для ОК.

6.18. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается специалистом ОК, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

6.19. В случае, если к проведению контрольного мероприятия привлекались иные специалисты согласно п.4.4., то они подписывают каждый экземпляр акта, обследования вместе со специалистом ОК.

6.20. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр для ОК;

- один экземпляр для объекта контроля встречной прочерки.

6.21. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля встречной проверки.

6.22. О получении одного экземпляра акта, специалист ОК делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается в ОК. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта, заключения, подпись лица, которое получило акт, заключение и расшифровку этой подписи.

6.23. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт, заключение специалистом ОК в конце акта, заключения делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, заключения. При этом акт, заключение в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

6.24. Документ, подтверждающий факт направление акта, заключения объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий.

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.3., направляет объекту контроля:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета поселения, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного бюджету поселения;

7.2. Главе администрации МО поселок Анопино (сельское поселение) – письмо с сообщением о выявленных нарушениях.

7.3. Учредителю объекта контроля – письмо с сообщением о выявленных нарушениях с предложением об оказании содействия в их устранении.

7.4. Финансовому управлению администрации МО поселок Анопино (сельское поселение) – уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

7.5. В правоохранительные органы – письмо с сообщением о выявленных нарушениях, в случаях проведения контрольного мероприятия по их обращению, и письмо, в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия фактов хищений и злоупотреблений.

7.6. Представления, предписания, письма, уведомления по результатам контрольного мероприятия подготавливаются и направляются в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения или со дня получения уведомления о вручении объекту контроля письменного заключения на возражения по акту, заключению или со дня получения уведомления о вручении одного экземпляра акта ревизии, проверки, встречной проверки, заключения объекту контроля.

7.7. Отмена представлений и предписаний ОК осуществляется в судебном порядке, также главой администрации МО поселок Анопино (сельское поселение) по результатам обжалования решений действий (бездействия) ОК при осуществлении мероприятий контроля в порядке, установленным Положением.

7.8. Специалист ОК осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания ОК применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений специалист ОК возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.10. Учет и хранение материалов контрольного мероприятия возложены на специалиста ОК в соответствии с номенклатурой дел.

7.11. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, ОК обязан руководствоваться законодательством Российской Федерации, Владимирской области и муниципальными нормативными правовыми актами.