

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 |  | 08.2017 |  | 935 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации   
МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона 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» в целях осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»   
по экономике и финансам Жукову О.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования   
и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы МО "Городской округ**  **"Город Нарьян-Мар"** | **Д.В. Анохин** |

Приложение

к постановлению Администрации   
МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

от 07.08.2017 г. №935

**Порядок**

**осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность):

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

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

за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе   
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных   
и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

2. В соответствии с настоящим Порядком Отделом разрабатываются стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты). Стандарты утверждаются постановлением Администрации   
МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3. Контрольная деятельность Отдела основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую   
и осуществляется посредством проведения проверок (камеральные, выездные, в том числе встречные), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия)   
в отношении объектов муниципального финансового контроля предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, лиц предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ (далее – объекты контроля). Встречные проверки, проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

5. Плановая контрольная деятельность Отдела осуществляется в соответствии   
с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

в случае поступления поручений главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

в случае поступления поручений главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по обращениям государственных органов, имеющих право требовать проведения проверок в соответствии с действующим законодательством;

в случае поступлении обращений государственных органов, юридических   
и физических лиц о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

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

при получении должностным лицом Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», осуществляющим деятельность по контролю, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

в случаях предусмотренных пунктами 54, 78, 87 настоящего Порядка.

7. При невозможности проведения внепланового мероприятия в текущем году его проведение включается в план контрольных мероприятий Отдела на следующий год.

8. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд,   
в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Отдела, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

9. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник Отдела;

должностные лица Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с решением главы Администрации   
МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

10. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (проверочной группой), так и одним должностным лицом (ревизором). Выездная проверка (ревизия) проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц (членов проверочной группы). При проведении контрольного мероприятия проверочной группой, назначается руководитель проверочной группы.

11. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю. Специалисты не включаются в состав проверочной группы.

12. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка,   
при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом срок составляет   
не менее 3 календарных дней.

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно   
по предъявлении служебных удостоверений и/или копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказания услуг; проводить в том числе с использованием фото-, видео, и аудиотехники,   
а также иных приборов исследование, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации и активов обязательств;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также инициировать проведение иных мероприятий по контролю;

4) при проведении контрольных мероприятий получать доступ к базам данных используемого объектом контроля для ведения бухгалтерского учета программного комплекса;

5) в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

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

7) обращаться в суд и исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Городской округ «Город Нарьян-Мар» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также   
о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии   
с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком   
и действующим законодательством.

13. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка,   
при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом   
о назначении контрольных мероприятий;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении   
и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) обеспечивать сохранность документов и материалов, полученных   
от объектов контроля;

6) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт после рассмотрения и принятия решения главой Администрации   
МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

14. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных   
по результатам проведения обследований;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) должностное лицо, которому выдано предписание, представление   
об устранении нарушений законодательства, вправе направить в адрес начальника Отдела мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представления установленного таким предписанием, представлением.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представления рассматривается начальником Отдела в течение 10 рабочих дней   
со дня его поступления в Отдел. По результатам рассмотрения указанного ходатайства оформляется решение о продлении срока исполнения предписания, представления с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания, представления вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, представление либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, представления. Указанное решение оформляется приказом и направляется должностному лицу, которому выдано предписание, представление.

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком   
и действующим законодательством.

15. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять в Отдел по запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, предоставлять должностным лицам Отдела допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять   
их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Отдела влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Отдела осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль;

3) предоставлять на период проведения проверочных мероприятий рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническим средствами   
(при наличии возможности) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, занимаемым объектами контроля, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

6) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, принимать меры к устранению и предупреждению выявленных   
при проведении контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

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

8) при необходимости обеспечивать проведение инвентаризации активов   
и обязательств, контрольных обмеров, пересчета, осмотра, а также присутствие   
при этом должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю,   
и заинтересованных работников объекта контроля;

9) нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком   
и действующим законодательством.

16. 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 под роспись 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.

Отказ объекта контроля (его представителя) от вручения документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Порядка, не препятствует проведению контрольного мероприятия.

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

К документам и материалам, представленным по письменному запросу, объектом контроля прилагается опись представленных документов и материалов, заверенная подписью представителя объекта контроля.

18. 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 автоматизированных информационных систем.

19. 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.

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 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.

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие   
в соответствии с настоящим Порядком.

23. Сроки и последовательность осуществления контрольных мероприятий,   
а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Стандартами.

24. При проведении контрольных мероприятий может использоваться информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

25. Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется   
в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

**2. Требования к планированию деятельности по контролю**

26. Планирование контрольной деятельности Отдела осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год, который разрабатывается должностным лицом, ответственным   
за осуществление проверки, подлежит согласованию с заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике   
и финансам, утверждается главой Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

27. План контрольной деятельности (далее - План) представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить Отделом в следующем календарном году.

28. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, метод осуществления контроля, ответственные исполнители.

29. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется исходя   
из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов Отдела   
с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на сотрудников Отдела;

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

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

30. При подготовке Плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

1) конкретность и актуальность контрольных мероприятий;

2) существенность и значимость (в том числе социальная) контрольного мероприятия;

3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

4) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

5) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля   
(в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

6) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившая от финансовых органов, органов Федерального казначейства, органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств городского бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

32. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

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

33. Изменения в план контрольных мероприятий Отдела могут быть внесены   
до окончания соответствующего календарного года.

34. План контрольных мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации   
МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» до начала планируемого периода.

**3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

36. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (при количестве проверяющих более одного), срок проведения контрольного мероприятия.

37. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии), за исключением обследования, составляется программа проверки (ревизии), в которой указываются:

1) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проверку конкретного вопроса;

3) порядок осуществления контроля хода контрольного мероприятия.

38. Программа проверки (ревизии) разрабатывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, согласовывается с заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике   
и финансам.

39. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств программа проверки (ревизии) может быть изменена в течении срока проведения контрольного мероприятия.

Внесение изменений в программу проверки (ревизии) осуществляется   
на основании мотивированного мнения руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин необходимости внесения изменений.

40. Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, акты предыдущих проверок (ревизий) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

41. Копии решения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия вручаются объекту контроля не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

42.  Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

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

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

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления;

5) в случае не представления объектом контроля информации, документов   
и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

43. При приостановлении контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 5 пункта 42 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник Отдела направляет объекту контроля предписание   
об устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия.

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

45. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение   
его срока прерывается.

**Проведение камеральной проверки**

46. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела,   
в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц осуществляющих деятельность   
по контролю, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников.

47. Камеральная проверка проводится должностным лицом из числа лиц, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=422162CA5A51DEEB8CCEBCFBF58867B84113BF332E8A1D296C20DD4883B5D816D3D608C8FF8FA9A66B453FT407K) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней   
со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

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

49. Глава Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»   
на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение в рамках камеральной проверки обследование   
и (или) встречную проверку. Заключение по результатам обследования и (или)   
акт встречной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается  
к материалам камеральной проверки.

50. По результатам камеральной проверки в течении 15 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается проверочной (ревизионной) группой, проводящей проверку.

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

52. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту камеральной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр письменного заключения за подписью начальника Отдела сопроводительным письмом направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

Письменные возражения объекта контроля по акту проверки и второй экземпляр письменного заключения по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам проверки.

53. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

54. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Отдела принимает решение:

о направлении объекту контроля предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления   
и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**Проведение выездной проверки (ревизии)**

55. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений и оформлении акта выездной проверки.

56. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 45 рабочих дней.

57. Глава Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

58. 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), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт, содержащий следующие сведения:

1) место, дата и время составления акта;

2) сведения об обстоятельствах препятствующих доступу проверочной группы на территорию или в помещения объекта контроля, либо непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов;

3) перечень и подписи должностных лиц объекта контроля и членов проверочной группы, присутствующих при составлении акта (при отказе   
от подписании акта в нем делается соответствующая запись).

59. Глава Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»   
на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

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).

60. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

61. 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.

62. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы   
по основаниям предусмотренным пунктом 42 настоящего Порядка.

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

64. Начальник отдела, при принятии 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;

направляет объекту контроля письменное требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений   
в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений;

может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации   
и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

65. Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

66. После окончания контрольных действий 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 контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

67. По результатам выездной проверки (ревизии) в течении 15 рабочих дней   
со дня ее окончания оформляется акт.

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

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

тема выездной проверки (ревизии);

дата и место составления акта выездной проверки (ревизии);

номер и дата распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии);

основание назначения выездной проверки (ревизии), в том числе указание   
на плановый или внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности работников Отдела и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период (при последующем контроле);

срок проведения выездной проверки (ревизии);

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность объекта контроля и наименование организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя объекта контроля или права собственника его имущества (далее - вышестоящая организация);

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

иные данные, необходимые, по мнению проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы, выявленных нарушений по каждому вопросу программы выездной проверки (ревизии).

Заключительная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе   
о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому общего размера финансовых нарушений. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

69. Результаты выездной проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте выездной проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, фото-, видео- и аудиоматериалами, полученными в ходе проведения контрольных мероприятий, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки (ревизии), должны быть указаны ссылки на положения нормативных правовых актов, время совершения нарушения, обстоятельства нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения, а также могут быть указаны должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

70. В акте выездной проверки (ревизии) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

71. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки   
и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео-   
и аудиоматериалы.

72. Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Отдела.

В случае проведения выездной проверки (ревизии) по поручению главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по обращению правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Отдела; один экземпляр для правоохранительных органов, по мотивированному обращению которых проводилась проверка.

73. Каждый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) подписывается проверочной (ревизионной) группой и руководителем объекта контроля или лицом, им уполномоченным.

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

75. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

76. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок не более   
10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр письменного заключения за подписью начальника Отдела сопроводительным письмом направляется объекту контроля   
в порядке, установленном настоящим Порядком.

Письменные возражения объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии) и второй экземпляр письменного заключения по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

77. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – начальник отдела) в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

78. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником отдела принимается решение:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления   
и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);

о составлении протокола об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Проведение обследования**

79. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной решением главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

81. 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.

82. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

83. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, 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.

84. Объекты контроля вправе представить письменные возражения   
с приложением заверенных копий документов на заключение, оформленное   
по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.

85. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок не более   
10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту камеральной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр письменного заключения за подписью начальника Отдела сопроводительным письмом направляется объекту контроля   
в порядке, установленном настоящим Порядком.

Письменные возражения объекта контроля на заключение по результатам обследования и второй экземпляр письменного заключения по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам проверки.

86. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

87. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Отдела может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

**Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

88. Предписания, представления выносятся должностным лицом, ответственным за проведение контрольных мероприятий по согласованию с главой Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии   
с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ   
и вручаются (направляются) объектам контроля не позднее 30 рабочих дней со дня подписания акта камеральной проверки, акта выездной проверки (ревизии).

89. В случае, когда меры по устранению выявленных нарушений в сфере бюджетных правоотношений могут быть приняты вышестоящей организацией, должностное лицо ответственное за проведение контрольных мероприятий   
по согласованию с главой Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» направляет предписание в указанную вышестоящую организацию.

90. Представление и предписание могут быть отменены (изменены) полностью или в части по решению главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, либо по собственной инициативе. Указанное решение оформляется распоряжением Администрации   
МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и вручается объекту контроля в течение   
3 рабочих дней со дня его подписания.

91. Контроль за исполнением объектами контроля представлений   
и предписаний осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий.

92. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу,   
не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, и представляет в суде интересы   
МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» при рассмотрении дела по указанному исковому заявлению.

94. При выявлении административных правонарушений должностные лица Отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

95. При выявлении фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), соответствующие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

96. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, соответствующие материалы направляются   
в правоохранительные органы, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. Требования к составлению и представлению отчетности**

**о результатах проведения контрольных мероприятий**

97. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации   
о выявленных нарушениях Отделом ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - Годовой отчет).

98. Годовой отчет составляется на основании данных о результатах контрольной деятельности Отдела.

99. Ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, начальник Отдела представляет главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» отчет   
о деятельности по контролю. Одновременно отчет о деятельности по контролю размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
на официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».