**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22 октября 2019 года № 74-п**

**Об утверждении порядка осуществления администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс российской федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», на основании информации прокуратуры Калининского района о необходимости совершенствования муниципальной правовой базы от 30.09.2019 года № 2539-2019, руководствуясь Уставом Малоекатериновского муниципального образования Калининского муници­пального района Саратовской области,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Малоекатериновского МО от 02.07.2014 г. № 39-п «Об утверждении порядка осуществления администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

2.1. Признать утратившим силу постановление администрации Малоекатериновского МО от 19.08.2014 года № 48-п «О внесении изменений в постановление № 39-п от 2 июля 2014 года «Об утверждении порядка осуществления администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»,

2.2. Признать утратившим силу постановление администрации Малоекатериновского МО от 15.06.2016 года № 64/1-п «О внесении изменений в Постановление от 02.07.2014 г. № 39-п «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации И.Ш. Тимербулатов**

Приложение

к постановлению администрации

от 22.10.2019 г. № 74-п

**Порядок**

**осуществления администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района**

**полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1. Порядок осуществления Администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района (далее - Администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, предусматривает ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок; порядок использования единой информационной системы, а также документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным специалистом Администрации муниципального образования (далее – уполномоченный специалист).

Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

настоящим Порядком.

3. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

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

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

Результаты проверки (ревизии) оформляются актом.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов.

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

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

7. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

8. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

9. Объектами муниципального финансового контроля являются:

9.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

9.2. Муниципальные учреждения Малоекатериновского муниципального образования;

9.3. Муниципальные унитарные предприятия Малоекатериновского муниципального образования;

9.4. Муниципальные унитарные предприятия Малоекатериновского муниципального образования;

9.5. Хозяйственные товарищества и общества с участием Малоекатериновского муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

9.6. Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых 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 бюджета Малоекатериновского МО, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и 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 Малоекатериновского МО в ценные бумаги таких юридических лиц;

9.7. Кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Малоекатериновского муниципального образования.

10. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам органов муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в [абзаце первом](#sub_266113) настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

11. Полномочиями Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

- 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 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

 - контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы РФ, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных БК РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

12. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрацией:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

- назначаются (организовываются) экспертизы, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получать необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам на основании законодательства РФ об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства РФ о государственной и иной охраняемой законом тайне.

13. Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием средств бюджета Малоекатериновского муниципального образования, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты. Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Малоекатериновского муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из бюджета

**2. Порядок планирования Администрацией контрольных мероприятий**

1. Ревизии и (или) проверки проводятся уполномоченным специалистом Администрации в соответствии с планом.

Проведение обследований носит внеплановый характер.

2. План устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий и (или) проверок с указанием наименования объектов контроля.

Периодичность составления плана - годовая.

Сведения о проведении плановых и внеплановых проверок включаются в реестр на основании Постановления Правительства РФ от 27 октября 2015 г. N 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам. Периодичность проведения контрольных мероприятий - не реже одного раза в семь лет.

4. План формируется уполномоченным специалистом Администрации с учетом предложений специалистов Администрации, курирующих определенную сферу деятельности, периодичности проведения контрольных мероприятий, степени обеспеченности трудовыми ресурсами, реальности сроков выполнения (возможные временные затраты, наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий) в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

5. План контрольных мероприятий подписывается уполномоченным специалистом Администрации и утверждается Главой администрации муниципального образования до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

6. Администрацией могут проводиться внеплановые ревизии и (или) проверки. Внеплановой ревизией и (или) проверкой является ревизия и (или) проверка, не включенная в годовой план контрольных мероприятий.

**3. Подготовка программы контрольных мероприятий**

1. Для проведения каждой отдельной ревизии и (или) проверки составляется программа ревизии и (или) проверки.

Глава Администрации утверждает программу ревизии и (или) проверки до начала контрольных мероприятий.

Для проведения обследования программа не составляется.

2. Программа ревизии и (или) проверки должна содержать:

тему ревизии и (или) проверки;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым осуществляются контрольные действия.

3. Тема ревизии и (или) проверки в программе ревизии и (или) проверки указывается в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования.

4. При необходимости программа ревизии и (или) проверки изменяется.

**4. Назначение контрольных мероприятий**

1. Перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении контрольных мероприятий:

Глава Администрации;

в отсутствие Главы Администрации - заместитель Главы администрации муниципального образования, исполняющий обязанности в соответствии с распределением должностных обязанностей между Главой Администрации и его специалистами.

2. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации (далее - распоряжение), в котором указываются наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, срок проведения, перечень должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

3. Контрольные мероприятия осуществляются уполномоченным специалистом Администрации.

Контрольные мероприятия могут осуществляться уполномоченным специалистом Администрации, ревизионной группой или комиссией, возглавляемой председателем комиссии.

При необходимости к проведению контрольных мероприятий привлекаются специалисты Администрации, органов исполнительной власти Калининского муниципального района (по согласованию) и организаций района (по согласованию).

4. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

5. Датой окончания ревизии и (или) проверки считается день составления справки о проведенной ревизии и (или) проверке.

Датой окончания обследования считается день составления заключения.

6. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, при необходимости продлевается распоряжением, но не более чем на 30 рабочих дней.

Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контроля.

7. Контрольное мероприятие приостанавливается при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия. В этом случае составляется справка о приостановлении контрольного мероприятия.

8. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания справки о приостановлении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится в сроки, устанавливаемые распоряжением, после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

**5. Проведение контрольных мероприятий**

1. Копия распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки предъявляется руководителю объекта контроля.

2. Исходя из темы ревизии и (или) проверки уполномоченным специалистом Администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку, самостоятельно определяются объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии и (или) проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии и (или) проверки.

4. Уполномоченный специалист Администрации, осуществляющий контрольные мероприятия, имеет право:

на беспрепятственный доступ на объект контроля при предъявлении служебного удостоверения или распоряжения о наделении его правом на проведение контрольных мероприятий;

на беспрепятственное осуществление осмотра территории, зданий, помещений и другого имущества объекта контроля (при необходимости составляется акт осмотра, который подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольные действия, и должностными лицами объекта контроля; в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт осмотра в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

запрашивать и получать любую информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля, в том числе письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля (в случае отказа от представления документов и информации в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств;

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

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Должностное лицо (должностные лица) Администрации, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обязано:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы Администрации;

ознакомить объект контроля с копией приказа (распоряжения), программой, а также с результатами проверки;

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

6. Должностное лицо (должностные лица) Администрации, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение закона о контрактной системе и положений настоящего Порядка, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. В ходе ревизии и (или) проверки по решению уполномоченного специалиста Администрации или председателя комиссии по необходимости составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии и (или) проверки.

Указанная справка составляется участником ревизионной группы или комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы или председателем комиссии, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица объекта контроля подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. К справке могут быть приложены возражения указанного должностного лица объекта контроля.

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

**6. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

1. Результаты ревизии и (или) проверки оформляются актом в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания ревизии и (или) проверки.

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

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии и (или) проверки 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. Акт ревизии и (или) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4. Вводная часть акта ревизии и (или) проверки должна содержать следующие сведения:

тему ревизии и (или) проверки;

дату и место составления акта ревизии и (или) проверки;

номер и дату распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки;

фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих ревизию и (или) проверку;

проверяемый период;

срок проведения ревизии и (или) проверки;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального образования, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

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

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

при необходимости могут быть указаны иные данные.

5. Описательная часть акта ревизии и (или) проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленные нарушения.

6. Заключительная часть акта ревизии и (или) проверки содержит информацию о результатах ревизии и (или) проверки.

7. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии и (или) проверки, указываются положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации).

8. Документы (копии документов), подтверждающие сумму нарушений, прилагаются к акту ревизии и (или) проверки.

9. Акт ревизии и (или) проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля; один экземпляр - для уполномоченного специалиста Администрации; один экземпляр - для Главы администрации.

10. Каждый экземпляр акта ревизии и (или) проверки подписывается уполномоченным специалистом Администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку (руководителем ревизионной группы или председателем комиссии), и руководителем объекта контроля.

В случае если в ходе ревизии и (или) проверки участниками ревизионной группы или комиссии справки не составлялись, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии и (или) проверки вместе с руководителем ревизионной группы или председателем комиссии.

11. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом ревизии и (или) проверки и его подписания - не более 5 рабочих дней с даты составления акта.

12. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту ревизии и (или) проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения, которые приобщаются к акту ревизии и (или) проверки.

13. Уполномоченный специалист Администрации в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии и (или) проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии и (или) проверки).

14. О получении одного экземпляра акта ревизии и (или) проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии и (или) проверки, который остается в Администрации.

15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт ревизии и (или) проверки акт в тот же день направляется объекту контроля заказным письмом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии и (или) проверки объекту контроля, приобщается к материалам ревизии и (или) проверки.

16. Результаты обследования оформляются заключением. В заключение указываются фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих обследование, место, дата составления, наименование объекта контроля, тема обследования и результаты обследования.

Заключение подписывается уполномоченным специалистом Администрации, осуществляющим обследование.

**7. Порядок реализации материалов ревизии и (или) проверки**

1. Реализация материалов ревизии и (или) проверки начинается в ходе проведения ревизии и (или) проверки по мере выявления нарушений. Руководитель объекта контроля информируется о выявленных нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению. При их устранении в акте делается соответствующая запись.

2. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрацией составляются представления и (или) предписания.

Представление и (или) предписание направляются объекту контроля в срок не более 5 рабочих дней с даты подписания акта.

3. Представление - документ органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки требований по каждому бюджетному нарушению:

- требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

- требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

4. Предписание – документ органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения (неустранения) в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при возможности определить сумму причиненного публично-правовому образованию ущерба в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

5. Неисполнение предписаний Администрации о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно нормативным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

6. При наличии бюджетных нарушений и (или) признаков административных правонарушений - к нарушителям применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством об административных правонарушениях.

Под бюджетным нарушением понимается совершенное высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ (местной администрацией), финансовым органом, главным администратором (администратором) бюджетных средств, государственным (муниципальным) заказчиком:

- нарушение положений бюджетного законодательства РФ и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- нарушение положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы РФ, повлекшее причинение ущерба публично-правовому образованию;

- нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета;

- нарушение установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд требований к планированию, обоснованию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, а также требований к изменению, расторжению государственного (муниципального) контракта;

 - нарушение условий государственных (муниципальных) контрактов;

- нарушение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, повлекшее причинение ущерба публично-правовому образованию;

- несоблюдение целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями.

7. В случае неисполнения представлений и (или) предписаний, требований о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления по запросу Администрации информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представления не в полном объеме или представления недостоверной информации уполномоченный специалист Администрации вносит Главе администрации предложение о применении к руководителю объекта контроля мер дисциплинарного взыскания.

8. Акты ревизии и (или) проверки направляются специалистам Администрации, курирующим объекты контроля, для принятия мер, направленных на своевременное и полное устранение объектом контроля нарушений и недопущение выявленных нарушений в дальнейшем.

9. Информация о принятых по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок решений и выданных предписаний отражается в реестре в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27 октября 2015 г. N 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

10. В случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, органы такого контроля должны направить копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

 Срок исполнения представления, предписания органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля может быть продлен по мотивированному ходатайству руководителя объекта контроля в порядке, предусмотренном федеральными стандартами осуществления этого контроля, но не более одного раза.

11. В представлениях и предписаниях не должна указываться информация о нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уже выявленных в ходе внутреннего финансового контроля и аудита, при условии наличия принятых мер по их устранению, мер по устранению причин и условий таких нарушений. Иными словами, устанавливается прямой запрет на включение в представления и предписания нарушений, ранее выявленных в ходе внутреннего финансового контроля и аудита и уже устраненных проверяемой организацией.

**8. Осуществление контрольной деятельности в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд**

При осуществлении контрольной деятельности в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд используется информация, содержащаяся в единой информационной системе:

– информация о закупках, об исполнении контрактов;

– реестр контрактов, заключённых заказчиками;

– результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

– иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом о контрактной системе.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, может быть использована также при проведении камеральных проверок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам Администрации или в ходе проведения встречных проверок.

Ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении контрольной деятельности в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы.

**9. Передача полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

Администрация муниципального образования по согласованию с муниципальным районом может передать полномочие по внутреннему муниципальному финансовому контролю в район.