**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

Администрация муниципального образования «Город Адыгейск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2018 г. № 148

г. Адыгейск

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый [П](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%9C%D0%A4%D0%9A%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%9C%D0%A4%D0%9A%20%D0%9C%D0%B0%D0%B9%D0%BA%D0%BE%D0%BF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.doc#sub_1000)орядок осуществления отделом внутреннего

финансового контроля администрации муниципального образования «Город Адыгейск» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролюв сфере бюджетных правоотношений.

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального

образования «Город Адыгейск» от 12.04.2018 г. № 84 «Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования «Город Адыгейск» внутреннего финансового контроля».

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации

муниципального образования «Город Адыгейск».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования «Город Адыгейск»

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Адыгейска М.А. Тлехас

|  |  |
| --- | --- |
|  |   УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 14.06.2018 г. № 148 |

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования «Город Адыгейск» (далее – Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и с пунктом 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – деятельность по контролю).

2. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования «Город Адыгейск», в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональным оператором средств бюджета города.

3. Объектами контроля при осуществлении деятельности по контролю являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели бюджетных средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Республики Адыгея;

б) муниципальные учреждения, созданные муниципальным образованием «Город Адыгейск» (далее – муниципальные учреждения);

в) муниципальные унитарные предприятия, созданные муниципальным образованием «Город Адыгейск» (далее – муниципальные унитарные предприятия);

г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Город Адыгейск» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Город Адыгейск» 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 города, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования «Город Адыгейск»;

з) региональные операторы

4. Должностным лицом Отдела, осуществляющим деятельность по контролю, является муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

5. Должностное лицо Отдела, указанное в [пункте](#sub_1009) 4 настоящего Порядка, 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 удостоверений на право проведения проверок и копии распоряжения администрации муниципального образования «Город Адыгейск» 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, оказанных услуг;

в) направлять объектам контроля акты, заключения;

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

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях

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

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводится в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Главой муниципального образования «Город Адыгейск» по представлению должностного лица Отдела, указанного в [пункте](#sub_1009) 4 настоящего Порядка.

8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются:

а) в случае поступления обращений государственных органов, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений организаций и граждан;

б) в случае получения должностным лицом отдела, осуществляющим внутренний финансовый контроль в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе из средств массовой информации;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

9. При осуществлении контрольной деятельности, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

10 Должностное лицо Отдела, указанное в [пункте](#sub_1009) 4 настоящего Порядка, 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 распоряжениями администрации муниципального образования «Город Адыгейск»;

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

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

11. Должностное лицо Отдела, указанное в [пункте](#sub_1009) 4 настоящего Порядка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при осуществлении контрольной деятельности несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, оформленными по результатам обследований.

13. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностному лицу

Отдела;

 в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие

должностному лицу Отдела, осуществляющему контрольные мероприятия, в том числе обеспечить его необходимым служебным помещением, обеспечивающим сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица Отдела к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностного лица Отдела, осуществляющего контрольные мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности при исполнении им своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, иные документы, передача которых предусмотрена настоящим Порядком, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

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

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

#

# III. Осуществление контрольных мероприятий

18. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

а) назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

19. Проведению контрольного мероприятия предшествует изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля, формирование программы контрольного мероприятия.

20. Программа контрольного мероприятия формируется должностным лицом Отдела и содержит:

а) наименование объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) тему контрольного мероприятия;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Отдела, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.

21. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия могут вноситься изменения.

Программа контрольного мероприятия с внесенными изменениями подписывается должностным лицом Отдела указанным в пункте 4 настоящего Порядка.

22. По решению Главы муниципального образования «Город Адыгейск», на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, контрольное мероприятие может приостанавливаться (возобновляться).

23. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

25. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Город Адыгейск», в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

# 3.1. Назначение контрольных мероприятий

26. Плановые контрольные мероприятия назначаются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

27. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются по основаниям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка.

28. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

29. Назначение контрольного мероприятия осуществляется не более чем за десять рабочих дней до его начала.

30. Процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает издание распоряжения администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении контрольного мероприятия.

31. Ответственным за издание распоряжения администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении контрольного мероприятия является должностное лицо Отдела, указанное в пункте 10 настоящего Порядка.

32. В распоряжении администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъект контроля;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) тема контрольного мероприятия;

е) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

ж) должности, фамилии и инициалы должностного лица Отдела, которому поручается проведение контрольного мероприятия;

з) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

33. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о его проведении.

34. Результатом исполнения процедуры назначения контрольного мероприятия является изданное распоряжение администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении контрольного мероприятия.

# 3.2. Проведение контрольных мероприятий

# и оформление их результатов

35. Основанием для начала процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является изданное в рамках процедуры назначения контрольного мероприятия распоряжение администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении контрольного мероприятия.

36. Контрольные мероприятия проводятся в форме проверок, а также, только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в форме ревизий и обследований. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

37. Процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия, продолжительность их выполнения:

проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков: не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более двадцати рабочих дней, а при продлении срока проведения камеральной проверки не более чем на десять рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – в сроки, установленных для выездных проверок (ревизий);

б) оформление результатов контрольного мероприятия – не более трех рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, оформленного по результатам проведения обследования – в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

38. Ответственным за выполнение действий, составляющих содержание процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, является должностное лицо Отдела, указанное в пункте 4 настоящего Порядка.

39. Результатом исполнения процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, оформленное по результатам обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

# 3.2.1. Проведение камеральной проверки

40. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

41.Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

42. После подписания распоряжения о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении документов и информации об объекте контроля в соответствии с настоящим Порядком.

43. В рамках камеральной проверки по решению Главы муниципального образования «Город Адыгейск», принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, могут быть проведены обследование и (или) встречная проверка.

44. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса должностным лицом Отдела в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных информации, документов и материалов, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

45. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела, проводящим проверку, в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

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

47. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки. При отсутствии письменных возражений объекта контроля акт камеральной проверки считается принятым без возражений.

48. Должностное лицо Отдела, проводящее проверку, в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт камеральной проверки рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения. Указанное заключение подписывается должностным лицом Отдела, проводящим проверку. Один экземпляр заключения на возражения на акт камеральной проверки приобщается к материалам проверки, второй экземпляр в течение трех рабочих дней после его оформления вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

# 3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

50. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностного лица Отдела, проводящего проверку предоставляется при предъявлении им удостоверения на проведение контрольного мероприятия и копии распоряжения администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении выездной проверки (ревизии).

51. Глава муниципального образования «Город Адыгейск» может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, проводящего проверку, но не более чем на десять рабочих дней.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля должен быть ознакомлен под роспись с копией соответствующего распоряжения.

52. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо Отдела, проводящее проверку составляет акт по форме, установленной в соответствии с приложением № 1 настоящего Порядка.

53. При проведении выездной проверки (ревизии) Глава муниципального образования «Город Адыгейск» на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, проводящего проверку, может назначить проведение обследования, встречной проверки, экспертизы.

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

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

55. Заключения экспертиз прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

56. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

57. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

58. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо Отдела, указанное в пункте 4 настоящего Порядка исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

59. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой муниципального образования «Город Адыгейск» на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, указанного в пункте 4 настоящего Порядка:

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 выездной проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностного лица Отдела, проводящего проверку.

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

61. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о приостановлении выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля должен быть ознакомлен под роспись с копией соответствующего распоряжения.

62. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 56 настоящего порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо Отдела, указанное в пункте 4 настоящего Порядка подписывает справку о завершении контрольных действий, установленную в соответствии с приложением № 2 настоящего Порядка и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

63. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан должностным лицом Отдела, проводящим проверку, в течение трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия.

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

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

66. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). При отсутствии письменных возражений объекта контроля акт выездной проверки считается принятым без возражений.

67. Должностное лицо Отдела, указанное в пункте 4 настоящего Порядка в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения. Указанное заключение подписывается должностным лицом Отдела, проводящим проверку. Один экземпляр заключения на возражения на акт выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки, второй экземпляр в течение трех рабочих дней после его оформления вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

**3.2.3. Проведение встречных проверок**

68. 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.

69. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

70. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

71. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не направляются.

# 3.2.4. Проведение обследования

72. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

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

74. 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.

75. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Отдела, проводящим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

76. Заключение, оформленное по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

77. Заключение, оформленное по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

78. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках документарных и выездных проверок, ревизий), в течение десяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам обследования. При отсутствии письменных возражений объекта контроля заключение, оформленное по результатам обследования, считается принятым без возражений

79. Должностное лицо Отдела, указанное в пункте 4 настоящего Порядка в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения. Указанное заключение на возражения подписывается должностным лицом Отдела, проводящим проверку. Один экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам проверки, второй экземпляр в течение трех рабочих дней после его оформления вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

# 3.3. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

80. Основанием для начала процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в соответствии с настоящим Порядком акта проверки (ревизии), заключения, оформленного по результатам обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

81. Процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает направление представлений, предписаний о применении бюджетных мер принуждения - в течение пяти рабочих дней со дня их оформления.

82. Ответственным за выполнение действий, составляющих содержание процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является должностное лицо Отдела, указанное в пункте 4 настоящего Порядка.

83. По результатам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, должностное лицо Отдела, указанное в пункте 4 настоящего Порядка:

а) при наличии фактов, свидетельствующих о необходимости проведения выездной проверки (ревизии), готовит обращение к Главе муниципального образования «Город Адыгейск» о необходимости проведения выездной проверки (ревизии);

б) при отсутствии фактов, указывающих на необходимость проведения выездной проверки (ревизии), принимает решение об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

84. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной и выездной проверки (ревизии), с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) Глава администрации муниципального образования «Город Адыгейск» принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Город Адыгейск» в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

85. Представление и (или) предписание вручаются (направляются) объекту контроля в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

86. Решение об отсутствии оснований для направления представления, предписания о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной в соответствии с приложением № 3 настоящего Порядка.

87. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо Отдела направляет:

а) подписанные должностным лицом Отдела, указанным в пункте 4 настоящего Порядка представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленный в представлении срок или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня получения представления информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) подписанные должностным лицом Отдела, указанным в пункте 4 настоящего Порядка 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, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Город Адыгейск»;

в) подписанные должностным лицом Отдела уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

88. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, Отдел направляет региональному оператору подписанные должностным лицом Отдела представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

89. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Отдел направляет подписанное должностным лицом Отдела уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Город Адыгейск» в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

90. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

91. Должностное лицо Отдела, указанное в пункте 4 настоящего Порядка осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Адыгейск» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Отдел направляет в правовой отдел администрации муниципального образования «Город Адыгейск» материалы для подачи в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Адыгейск».

93. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо Отдела, указанное в пункте 4 настоящего Порядка возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

94. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, информация направляется в течение десяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов в соответствующий орган.

95. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

96. Результатом исполнения процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

а) Представление и (или) предписание о применении бюджетных мер принуждения;

б) обращение должностного лица Отдела, указанного в пункте 4 настоящего Порядка к Главе муниципального образования «Город Адыгейск» о необходимости проведения выездной проверки (ревизии).

#

# IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

97. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно составляет и представляет Главе муниципального образования «Город Адыгейск» отчет о деятельности Отдела.

98. Отчет Отдела подписывается должностным лицом Отдела, указанным в пункте 4 настоящего Порядка и направляется Главе муниципального образования «Город Адыгейск» до 1 марта года, следующего за отчетным.

**V. Заключительные положения**

99. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

100. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, должностное лицо Отдела, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, руководствуются законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Адыгейск».

 Приложение № 1
 к порядку осуществления внутреннего

 муниципального финансового контроля

 в сфере бюджетных правоотношений

**АКТ
о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии)**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, инициалы, фамилия должностного лица проводящего проверку)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, инициалы, фамилия должностного лица проводящего проверку)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о представлении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов (информации, материалов)

 (дата) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(документы, материалы, информация)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом)

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ запрашиваемые документы (информация, материалы) (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, материалы, информация)

не представлены (представлены не в полном объеме):

Настоящий акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, дата, подпись, ФИО должностного лица проводящего проверку)

Копию акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, дата, подпись, ФИО лица, проверяемого объекта)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Приложение № 2
 к порядку осуществления внутреннего

 муниципального финансового контроля

 в сфере бюджетных правоотношений

# Справка о завершении контрольных действий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 место составления

 На основании Распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_

проводится выездная проверка (ревизия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименования объекта проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается тема проверки (ревизии)

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (дата)

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата)

Должностное лицо,

проводившее контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Справку о завершении контрольных действий получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. представителя объекта контроля, получившего документ, дата, подпись)

 Приложение № 3
 к порядку осуществления внутреннего

 муниципального финансового контроля

 в сфере бюджетных правоотношений

**СПРАВКА об отсутствии оснований для применения мер принуждения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления) (место составления)

В соответствии с распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указываются основание проведения (плановое, внеплановое)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
полное наименование объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) период, тема контрольного мероприятия,)

По результатам рассмотрения акта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и иных материалов

контрольного мероприятия принято решение об отсутствии оснований для

применения бюджетных мер принуждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления справки)

Должностное лицо, проводившее проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (расшифровка подписи)