

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2020 пгт Нижний Ингаш № 480

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Нижнеингашского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (в редакции постановления администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 25.03.2022 №363)

 В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 48 Положения о бюджетном процессе в Нижнеингашском районе, утвержденного решением Нижнеингашского районного Совета депутатов от 23.12.2010 №7-91, руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Нижнеингашского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Нижнеингашского района от 17.02.2014 №212 « Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Нижнеингашского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

1. Опубликовать постановление в газете «Нижнеингашский вестник»ина официальном сайте администрации района.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем егоофициального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы района Т.В. Пантелеева

Приложение к постановлению администрации района

 от 18.11.2020 № 480

 (в редакции постановления

 от 25.03.2022 №363)

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового**

**контроля Нижнеингашского района по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров,**

**работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

 **1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Нижнеингашского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) определяет механизм осуществления финансовым управлением администрации Нижнеингашского района Красноярского края (далее – орган контроля) внутреннего муниципального финансового контроля (далее – финансовый контроль).

1.2.Полномочиями органа контроля по осуществлению финансового контроля являются:

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

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из районного бюджета, формирование доходов и осуществление расходов и районного бюджета при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов;

(в редакции постановления администрации Нижнеингашского района от 25.03.2022 №363)

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из районного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ Нижнеингашского района Красноярского края, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из районного бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Нижнеингашского района.

1.3. Деятельность органа контроля по осуществлению финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3.1. Объекты финансового контроля:

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

поселения муниципального района (главные распорядители и получатели средств районного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из районного бюджета, имеющие целевое назначение) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

районные муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Нижнеингашского района 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, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из районного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями Нижнеингашского района;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета и (или) муниципальных контрактов;

(в редакции постановления администрации Нижнеингашского района от 25.03.2022 №363)

муниципальные заказчика, контрактные службы, контрактные управляющие.

1.4. Понятия, используемые в Порядке:

1) контрольная деятельность - деятельность органа контроля по осуществлению финансового контроля в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения (далее - бюджетное законодательство);

2) работники финансового контроля - муниципальные служащие органа контроля, в должностные обязанности которых входит осуществление финансового контроля;

3) контрольные мероприятия - совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых Порядком действий работников финансового контроля по осуществлению финансового контроля, проводимого одним из следующих методов: проверка, ревизия, обследование;

4) ревизионная группа – работники органа финансового контроля, уполномоченные приказом органа контроля на проведение контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

5) проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

6) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

7) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

8) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

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

10) встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

11) представление - документ органа контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа контроля нарушениях (далее - нарушения) и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

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

требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения;

12) предписание - документ органа контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Нижнеингашскому району в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Нижнеингашскому району.

1.5. При планировании контрольной деятельности периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и по одному предмету контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

1.6. Работники финансового контроля имеют право:

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

2) по письменному запросу в установленный ими срок получать документы, письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств краевого бюджета, от руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, и от работников объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим) или лицом, им уполномоченным, копий документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

3) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа органа контроля на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

4) требовать предъявления объектами контроля поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

5) привлекать независимых экспертов для осуществления экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

6) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Нижнеингашского района недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

7) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники финансового контроля обязаны:

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

2) соблюдать требования законодательства;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа контроля;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 7 рабочих дней с даты составления акта контрольного мероприятия;

6) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) составлять представления и (или) предписания в случаях установления нарушений законодательства;

8) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Нижнеингашскому району нарушением в случае неисполнения объектом контроля предписания.

1.8. Воздействие на работников финансового контроля при осуществлении финансового контроля недопустимо.

1.9. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и в копиях, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного лица объекта контроля и скрепленных печатью объекта контроля (при наличии).

1.10. Методами осуществления контрольной деятельности органа контроля являются проверка, ревизия, обследование.

1.11. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

1) представлять письменные возражения к заключениям, актам, составленным по результатам проведения контрольных мероприятий;

2) обжаловать предписания и представления органа контроля в сроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

1.12. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять в орган контроля по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения органом контроля контрольного мероприятия;

2) обеспечивать допуск работников финансового контроля в помещения на территории объектов контроля;

3) выполнять законные требования работников финансового контроля;

4) исполнять требования выданных органом контроля предписаний и (или) представлений;

5) гарантировать организационно-техническое обеспечение проведения контрольных мероприятий, направленное на организацию рабочего места, пригодного для проведения контрольного мероприятия.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (их должностными лицами) в органы контроля информации, документов и материалов, указанных в [подпункте 1](#Par22) настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или в искаженном виде, воспрепятствование законной деятельности работников финансового контроля влечет за собой административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. Планирование контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность подлежит планированию посредством составления органом контроля плана контрольной деятельности на календарный год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается проверяемый период, предмет, срок проведения контрольного мероприятия.

2.3. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) соответствие параметров плана контрольной деятельности органа контроля показателям муниципальной программы Нижнеингашского района «Управление муниципальными финансами»;

2) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения органа контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

3) необходимость выделения резерва времени для выполнения контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о контрольных мероприятиях предыдущих лет.

2.4. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля при формировании плана контрольной деятельности осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

2) поступление в орган контроля информации от органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушениях законодательства;

3) период, прошедший с момента проведения последнего контрольного мероприятия органом контроля.

2.5. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Финансовым управлением администрации Нижнеингашского района проверках, ревизиях и обследованиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.6. План контрольной деятельности утверждается приказом органа контроля в срок до 31 декабря года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

План контрольной деятельности подлежит размещению на официальном сайте администрации Нижнеингашского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – ingash-admin.ru в разделе «документы» в течение 10 календарных дней со дня его утверждения.

2.7. В утвержденный план контрольной деятельности могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих объектов контроля, поступлением обращений, сообщений, заявлений от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушений законодательства, отсутствием у органа контроля трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов для проведения контрольного мероприятия в сроки, предусмотренные в плане контрольной деятельности.

Изменения в план контрольной деятельности вносятся посредством утверждения плана контрольной деятельности в новой редакции.

3. Контрольные мероприятия, не включенные в план

контрольной деятельности

3.1. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в план контрольной деятельности, являются:

1) обращения (поручения, требования) Главы района, обращения (сообщения, заявления) граждан, организаций, правоохранительных органов и органов прокуратуры и органов местного самоуправления, указывающие на признаки нарушений законодательства, рассмотрение которых находится в рамках компетенции органа контроля;

2) истечение срока исполнения предписания и (или) представления.

3.2. Приказ о проведении контрольного мероприятия, не включенного в план контрольной деятельности, издается органом контроля в течение 30 дней с момента возникновения оснований, указанных в [пункте 3.1](#Par3) Порядка.

 4. Порядок подготовки к контрольному мероприятию

4.1. Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется работниками финансового контроля.

4.2. При подготовке к контрольному мероприятию работниками финансового контроля учитывается:

1) деятельность объекта контроля, в том числе:

а) общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля;

б) особенности деятельности объекта контроля;

в) наличие территориально обособленных подразделений объекта контроля;

2) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего финансового контроля объекта контроля, в том числе:

а) учетная политика, принятая объектом контроля;

б) наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

в) изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

г) наличие подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего финансового контроля) у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

3) прочие факторы:

а) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения предмета контрольного мероприятия;

б) возможность существенных искажений данных бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности или недобросовестных действий объекта контроля;

в) наличие возможности и целесообразность проведения совместного контрольного мероприятия с другими органами, осуществляющими контроль (надзор);

г) необходимость привлечения независимых экспертов для осуществления экспертиз при проведении контрольных мероприятий;

д) форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

С учетом указанных факторов органом контроля определяются срок проведения контрольного мероприятия, количественный и персональный состав работников финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии.

4.3.Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом органа контроля (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия), в котором указываются:

 объект (ы) контроля;

 проверяемый период;

 предмет контрольного мероприятия;

 руководитель и персональный состав ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);

 срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия в целях определения перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, органом контроля составляется программа контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается приказом органа контроля о проведении контрольного мероприятия.

Приказ финансового контроля о проведении контрольного мероприятия является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

Приказ о проведении встречной проверки принимается органом контроля в течение 3 рабочих дней с даты поступления письменного мотивированного предложения от руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), осуществляющего контрольное мероприятие. Содержание приказа о проведении встречной проверки определяется с учетом положений [абзацев первого](#Par21), [второго](#Par22) настоящего пункта.

4.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1) метод контрольного мероприятия;

2) объект (ы) контроля;

3) проверяемый период;

4) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, сроки их изучения;

5) фамилии, имена, отчества и должности работников финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.5. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать тридцати пяти рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), проводящего контрольное мероприятие, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на тридцать рабочих дней.

4.6. Уведомление о проведении контрольного мероприятия органом контроля направляется в срок объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

4.7. При возникновении в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости в изменении сведений, указанных в [пункте 4.3](#Par21) Порядка, в приказ органа контроля о проведении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения.

Приказ органа контроля о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия должен быть издан не позднее чем в последний день проведения контрольного мероприятия и направлен объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить указанный приказ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания такого приказа.

1. Порядок проведения контрольного мероприятия

5.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) должен до начала проведения контрольного мероприятия:

1) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с приказом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, после чего руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, в экземпляре приказа органа контроля о проведении контрольного мероприятия, который остается у органа контроля, делает запись, содержащую дату ознакомления, должность, подпись лица и расшифровку этой подписи;

2) предъявить служебные удостоверения и представить работников финансового контроля - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне работники финансового контроля предъявляют объекту контроля документы, удостоверяющие их личность, и копии документов о их допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.2. Руководитель объекта контроля предоставляет ревизионной группе либо работнику финансового контроля (при проведении выездного контрольного мероприятия одним работником органа контроля) рабочее место (при наличии возможности).

5.3. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, делающего невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, изъятия у объекта контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, правоохранительными органами, реорганизации объекта контроля либо временной нетрудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается посредством издания приказа органа контроля в срок не позднее дня окончания контрольного мероприятия и направляется в срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо любым иным способом, позволяющим доставить указанный приказ объекту контроля не позднее 1 рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

5.4. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, делающего невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа контроля):

1) направляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

2) составляет протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.5. В случае изъятия у объекта контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, правоохранительными органами, реорганизации объекта контроля в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) направляет объекту контроля письмо с требованием уведомить орган контроля о возврате правоохранительными органами документов, необходимых органу контроля для продолжения контрольного мероприятия, или об уведомлении органа контроля об окончании процесса реорганизации объекта контроля.

5.6. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, возврата правоохранительными органами документов, необходимых органу контроля для осуществления контрольного мероприятия, окончания процесса реорганизации объекта контроля либо со дня восстановления трудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) на основании приказа органа контроля.

6. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

6.1. По результатам проведения контрольного мероприятия в форме обследования составляется заключение. По результатам проведения проверок и ревизий составляется акт.

Акт, заключение (далее - акт контрольного мероприятия) оформляется руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

6.2. Акт контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

6.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

6.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

1) предмет контрольного мероприятия;

2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

3) номер и дату приказа органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) наименование метода осуществления финансового контроля (проверка, ревизия, обследование) с указанием вида проверки (камеральная и выездная, в том числе встречная);

5) фамилии, имена, отчества и должности членов ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);

6) проверяемый период;

7) срок проведения контрольного мероприятия;

8) сведения об объекте (-ах) контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

наименование органа исполнительной власти Красноярского края, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю;

9) сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, проводившихся органами муниципального финансового контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

10) сведения о результатах осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.5. Мотивировочная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

1) обстоятельства, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) ссылки на нормы законодательства;

3)сведения о нарушении законодательства, период выявленного нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.

6.6. В резолютивной части акта контрольного мероприятия необходимо указывать:

1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) объекта контроля нарушений законодательства;

2) выводы о необходимости возбуждения дела об административном правонарушении;

3) выводы о необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений, принятия мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, выдаче представления либо предписания, о передаче материалов в правоохранительные органы либо органы прокуратуры.

6.7. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте контрольного мероприятия не допускаются:

1) необоснованные выводы и предположения;

2) морально-этическая оценка действий работников объекта контроля.

6.8. Акт контрольного мероприятия составляется в 2 экземплярах.

Работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) подписывает каждый экземпляр акта контрольного мероприятия и в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, 2 экземпляра акта контрольного мероприятия вручает либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить акт контрольного мероприятия объекту контроля.

О получении экземпляра акта контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, делает запись в одном экземпляре акта контрольного мероприятия, который возвращается в адрес органа контроля в течение 5 рабочих дней со дня его вручения либо получения. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, подписать и (или) получить акт контрольного мероприятия или невозможности вручения данного документа по иной причине руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия, делается соответствующая запись. При этом один экземпляр акта контрольного мероприятия направляется объекту контроля не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, любым иным способом, позволяющим доставить акт контрольного мероприятия объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.9. При наличии у руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, возражений к акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью.

Объект контроля вправе представить письменные возражения в течение 5 рабочих дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.10. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) начальнику структурного подразделения органа контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия, для обобщения выводов и анализа проведенного контрольного мероприятия не позднее 10 рабочих дней с даты вручения или направления акта контрольного мероприятия объекту контроля.

7. Решения, принимаемые по результатам

контрольных мероприятий

7.1. В случаях невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Нижнеингашского района в результате этого нарушения орган контроля в течение 20 рабочих дней со дня вручения объекту контроля акта контрольного мероприятия либо со дня истечения срока исполнения представления составляет обязательное для исполнения объектом контроля предписание.

7.2. Предписание должно содержать:

1) объект контроля, в отношении которого составляется предписание;

2) выявленные при проведении контрольного мероприятия нарушения, в том числе не устраненные в установленный в представлении срок, с указанием причиненного Красноярскому краю ущерба с расчетом размера ущерба в рублях;

3) требование о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Красноярскому краю;

4) реквизиты банковского счета, на который следует перечислить денежные средства при возмещении объектом контроля ущерба, причиненного выявленными нарушениями;

5) срок исполнения требований предписания;

6) срок извещения органа контроля об исполнении требований предписания.

7.3. В случаях установления по результатам контрольного мероприятия нарушений орган контроля в течение 20 рабочих дней со дня вручения объекту контроля акта контрольного мероприятия составляет обязательное для рассмотрения объектом контроля представление.

7.4. Представление должно содержать:

1) объект контроля, в отношении которого составляется представление;

2) информацию о выявленных в пределах компетенции органа контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

а) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

б) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения;

3) срок извещения органа контроля о принятых мерах.

7.4.1. В предписаниях и представлениях не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

7.4.2. По решению органа контроля срок исполнения представления, предписания органа контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

7.4.3. В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (финансового) контроля, орган контроля направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

7.5. Неисполнение предписания, содержащего требование о возмещении причиненного ущерба Нижнеингашскому району, является основанием для обращения органа контроля в суд с исковым заявлением о возмещении такого ущерба.

7.6. Предписания и представления подписываются руководителем органа контроля в сроки, установленные [пунктами 7.1](#Par3), [7.3](#Par17) Порядка, и направляются органом контроля в течение 3 рабочих дней со дня их подписания объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить предписание либо представление.

7.7. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, работник финансового контроля направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения руководителю Финансового управления, а копию такого уведомления - объекту контроля, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

7.8. При выявлении органом контроля действий (бездействия), совершенных объектом контроля, образующих состав административного правонарушения, уполномоченные должностные лица органа контроля осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Отчетность о контрольной деятельности

8.1. Информация о контрольной деятельности по итогам финансового контроля составляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме письменных отчетов.

8.2. Информация о контрольной деятельности органа контроля составляется ежеквартально нарастающим итогом с пояснительной (аналитической) справкой в срок не позднее 35 календарных дней после окончания отчетного квартала.

В пояснительной (аналитической) справке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание нарушений законодательства, выявленных за отчетный период, и принятых по ним решений.

8.3. Информация о контрольной деятельности органа контроля по итогам года готовится не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.