

**КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

#### От «08» октября 2018 г. № 501

**Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Отрадненском городском поселении Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со [статьей 269.](consultantplus://offline/ref=5FB3E7785A6FCFB814476A7E1E69CF05B9346FEC093D2E1D490C344650F8CF74A7F96307DA5DK0dCN)2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", с учетом требований приказа Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. N 14н в целях организации внутреннего финансового контроля, администрация МО «Город Отрадное п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [Порядок](#P29) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Отрадненском городском поселении Кировского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Город Отрадное» № 145 от 14.03.2016 года «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Отрадненском городском поселении Кировского муниципального района Ленинградской области».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического управления администрации МО «Город Отрадное».

Глава администрации В.И. Летуновская

Разослано: в дело – 2, ФЭУ, ОУ и О

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Город Отрадное»

от «08» октября 2018 № 501

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Отрадненском городском поселении Кировского муниципального района Ленинградской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством РФ и определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Город Отрадное»).

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля МО «Город Отрадное» является Комиссия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации МО «Город Отрадное» (далее – Комиссия).

Состав Комиссии определяется индивидуально для каждой проверки в Плане контрольных мероприятий. Председателем Комиссии является начальник финансово-экономического управления администрации МО «Город Отрадное».

1.3. Полномочиями Комиссии являются:

1.3.1. контроль за соблюдением бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.3.2. контроль в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков МО «Город Отрадное» (далее – контроль в сфере закупок), в том числе:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=4B4D69EE712A4A58F49DF465F436AC61D599ADA5041901A7937E0D9BE48FA542C9DA5F4A62CDA50FmESDL) N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных [статьей 19](consultantplus://offline/ref=4B4D69EE712A4A58F49DF465F436AC61D599ADA5041901A7937E0D9BE48FA542C9DA5F4A62CDA50EmESDL) N 44-ФЗ;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

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

1.3.4. контроль за использованием региональным оператором средств бюджета МО «Город Отрадное».

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5. Изменение состава комиссии, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется постановлением администрации МО «Город Отрадное».

1.6. Члены Комиссии имеют право:

1.6.1. 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;

1.6.2. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии постановления администрации МО «Город Отрадное» 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;

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

1.6.4. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

1.6.5. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

1.6.6. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.6.7. в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Ленинградской области, Кировского муниципального района Ленинградской области и МО «Город Отрадное» члены Комиссии могут обладать иными правами.

1.7. Члены комиссии обязаны:

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

1.7.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.7.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии постановлением администрации МО «Город Отрадное»;

1.7.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией программы контрольных мероприятий на проведение выездной проверки (ревизии), с решением председателя Комиссии о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

1.7.6. при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

1.8. Объектами контроля являются:

1.8.1. совет депутатов МО «Город Отрадное»;

1.8.2. муниципальные учреждения МО «Город Отрадное»;

1.8.3. муниципальные унитарные предприятия МО «Город Отрадное»;

1.8.4. хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.8.5. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, 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 МО «Город Отрадное», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.8.6. кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета МО «Город Отрадное», в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Город Отрадное».

1.9. Объекты контроля, указанные в [1.8.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=204175&dst=100023&fld=134) настоящих Правил (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц Комиссии;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Комиссии по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.10. Объекты контроля, указанные в [1.8.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=204175&dst=100023&fld=134) настоящих Правил (их должностные лица), имеют право:

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Федерального казначейства и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в управление федерального казначейства по Ленинградской области возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Правилами.

1.11. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законности:

1.11.1. использования средств бюджета МО «Город Отрадное»;

1.11.2. составления и исполнения бюджета МО «Город Отрадное» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО «Город Отрадное», достоверности учета таких расходов и отчетности.

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

1.12.1. 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.

1.12.2. 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.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

1.12.4. 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.

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

1.13.1. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые одним должностным лицом или Комиссией по месту своего нахождения на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Комиссии.

1.13.2. 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.

1.14. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.15. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольных мероприятий Комиссии в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения главы администрации МО «Город Отрадное»;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

Внеплановые контрольные мероприятия утверждаются постановлением администрации МО «Город Отрадное».

1.16. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок составляет не менее 3-х рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке, в течение пяти дней со дня получения уведомления о контрольном мероприятии и предоставляются председателю Комиссии.

1.17. Документы, составляемые и получаемые членами Комиссии в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в администрации МО «Город Отрадное», в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.18. При осуществлении контроля в сфере закупок Комиссией используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

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

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

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

1.20. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A7313B7925C6FC5D0AF5E62999AE63C994955E380398E81D8F24125129DA5EAS6SCL) № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A7313B7925C6FC5D3AF51629092E63C994955E380398E81D8F24125129CA1E9S6SAL) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное субъекту контроля (при наличии).

1.21. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**2.Порядок планирования контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий Комиссии (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется председателем Комиссии и утверждается постановлением администрации МО «Город Отрадное».

2.4.  При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны на основании следующих критериев:

2.4.1. существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2.4.2. период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

2.4.3. информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, в отношении средств бюджета МО «Город Отрадное», а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

2.5.1. наименование объекта контроля;

2.5.2. место нахождения объекта контроля;

2.5.3. место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

2.5.4. проверяемый период;

2.5.5. основание проведения контрольного мероприятия;

2.5.6. тему контрольного мероприятия;

2.5.7. фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов Комиссии, руководителя Комиссии, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

2.5.8. срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.6. План контрольных мероприятий утверждается постановлением администрации МО «Город Отрадное» до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

В план контрольных мероприятий могут вноситься изменения, которые утверждаются постановлением администрации МО «Город Отрадное».

**3. Назначение контрольного мероприятия.**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании утвержденного годового плана контрольных мероприятий или постановления администрации МО «Город Отрадное» о проведении внепланового контрольного мероприятия.

**4.  Проведение обследования.**

4.1. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной постановлением администрации МО «Город Отрадное» о назначении контрольного мероприятия.

4.2 Срок проведения обследования не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4.  Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается председателем Комиссии, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16. настоящего Порядка.

4.5. По результатам обследования председателем Комиссии может быть принято решение о назначении проведения выездной проверки (ревизии).

**5. Проведение камеральной проверки.**

5.1.  Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или Комиссией.

5.2. При проведении камеральной проверки Комиссией (должностным лицом) проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получении от объекта контроля таких документов и информации.

5.3. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки, в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении не более 10 (десяти) рабочих дней проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

5.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комиссии (должностного лица) и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Комиссии, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

При осуществлении контроля в сфере закупок члены Комиссии (должностное лицо), осуществляющие камеральную проверку, могут использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам Комиссии.

5.5. Камеральная проверка не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комиссии. Глава администрации МО «Город Отрадное» может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения Председателя Комиссии, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Комиссии до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

5.7. При проведении камеральных проверок по решению председателя Комиссии может быть проведено обследование.

5.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается в двухстороннем порядке: председателем Комиссии и представителем объекта контроля.

После окончания камеральной проверки председатель Комиссии направляет в соответствии с пунктом 1.16 настоящего Порядка акт камеральной проверки для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения.

5.9. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного председателем Комиссии.

В случае не поступления в Комиссию подписанного представителем объекта контроля акта камеральной проверки в срок не более 10 (десяти) рабочих дней, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения со дня получения представителем объекта контроля акта камеральной проверки срока, установленного для ознакомления и подписания.

5.10. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в Комиссию письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.11. По результатам камеральной проверки Комиссией принимается решение:

5.11.1. о применении мер принуждения;

5.11.2. об отсутствии оснований применения мер принуждения;

5.11.3. о проведении выездной проверки (ревизии).

**6.  Проведение выездной проверки (ревизии).**

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

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней. Глава администрации МО «Город Отрадное» может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения Председателя Комиссии, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

6.3. Председатель Комиссии в ходе выездной проверки (ревизии) может назначить:

6.3.1. проведение обследования;

6.3.2. проведение встречной проверки.

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

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) Комиссии документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

6.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена председателем Комиссии:

6.4.1. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

6.4.2. при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

6.4.3. на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

6.4.4. в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта  документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

6.4.5. при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

6.4.6. при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

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

6.5. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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 других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

6.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), председатель Комиссии составляет акты.

6.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий председатель Комиссии изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

6.8. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке: председателем Комиссии и представителем объекта контроля.

После окончания выездной проверки (ревизии) председатель Комиссии вручает акт выездной проверки (ревизии), подписанный председателем Комиссии для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня вручения, о чем на последней странице акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

6.9. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) председателем Комиссии на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 1.16 настоящего Порядка. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.10. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет председателю Комиссии письменные возражения, в срок не белее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии).

6.11. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.12. По результатам выездной проверки (ревизии) председателем Комиссии принимается решение:

6.12.1. о применении мер принуждения в отношении объекта контроля;

6.12.2. об отсутствии оснований применения мер принуждения.

6.12.3. о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

**7. Реализация результатов контрольных мероприятий.**

7.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, глава администрации МО «Город Отрадное» на основании рекомендации Комиссии принимает решение в виде постановления администрации МО «Город Отрадное» о применении мер принуждения в следующих формах:

7.1.1. представления;

7.1.2. предписания;

7.1.3. уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, направляются для принятия мер принуждения в финансово-экономическое управление администрации МО «Город Отрадное» в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о применении меры принуждения.

7.3. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 настоящего Порядка.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения 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.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

7.4. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) главой администрации МО «Город Отрадное» может быть принято решение в виде постановления администрации МО «Город Отрадное» о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного МО «Город Отрадное», нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация МО «Город Отрадное» направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного МО «Город Отрадное», в арбитражный суд, защищает интересы МО «Город Отрадное» по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

7.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 02.07.2003г. №47-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации МО «Город Отрадное» вправе составить протокол об административном правонарушении.

7.6. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, администрация МО «Город Отрадное» направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

7.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на сайте МО «Город Отрадное» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.8.  Информация, поступившая в Комиссию, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Комиссия обеспечивает контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.