АДМИНИСТРАЦИЯ ДОВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНАНОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2020 № 141

Об организации и осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.02.2020г. № 95 и № 100, от 27.02.2020 г. № 208, от 23.07.2020 г. № 1095, от 17.08.2020 г. № 1235 и № 1237,в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля, администрация Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Органу внутреннего муниципального финансового контроля осуществлять деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с утвержденным выше Порядком, а также в соответствии с федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главыДоволенского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области М.А. Дементьев

Утвержден

Постановлением администрации Доволенского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области

от 30.10.2020 № 141

**ПОРЯДОК**

осуществления администрацией Доволенского сельсовета Доволенского районаНовосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0DCD42CB7E9CF3AFA6BD12A59C4CD7D363B2359E49B28BACF2211CF90F5F045A860157E379062AE4d1C3L) Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, принятыми согласно пункту 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1CCFD3F0CDF593ABED75FCA8B2F4F96F29A9BA9CE9528B1BC59DB528E0o6y5F) Российской Федерации.

1.3 Внутренний муниципальный финансовый контроль является контрольной деятельностью органа внутреннего муниципального финансового контроля - администрации Доволенского сельсовета Доволенского районаНовосибирской области.

1.4. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрациейДоволенского сельсовета Доволенского районаНовосибирской области(далее – Орган контроля)полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;

- муниципальные учреждения Доволенского сельсовета Доволенского районаНовосибирской области;

- муниципальные унитарные предприятия Доволенского сельсовета Доволенского районаНовосибирской области;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий),индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

* юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или)  муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;
* исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или)  муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

2. Планирование проверок, ревизий и обследований

2.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом контроля проводятся проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия)

2.2. Орган контроля формирует и утверждает план контрольных мероприятийсогласно приложения № 1 к настоящему Порядку, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий в соответствии с федеральным [стандарт](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par27)ом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208.

План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- тема контрольного мероприятия;

-наименование объекта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

- проверяемый период;

- период (дата) начала проведения контрольного мероприятия.

2.3. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий:

- сбор и анализ информации об объектах контроля;

- определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

- определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

б) составление проекта плана контрольных мероприятий;

в) утверждение плана контрольных мероприятий.

2.4. Информация об объектах контроля должна позволять определить по каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия "вероятность допущения нарушения" (далее - критерий "вероятность") и значение критерия "существенность последствий нарушения" (далее - критерий "существенность").

2.4.1. При определении значения критерия "вероятность" используется следующая информация:

а) значения показателей качества финансового менеджмента объекта контроля, определяемые с учетом результатов проведения мониторинга качества финансового менеджмента в порядке, принятом в целях реализации положений статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) значения показателей качества управления финансами в публично-правовых образованиях, получающих целевые межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты;

в) наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ);

г) наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля и иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

д) полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;

е) наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в органы контроля;

ж) иная информация, необходимая при определении значения критерия "вероятность", установленная ведомственным стандартом органа контроля.

2.4.2. При определении значения критерия "существенность" используется следующая информация:

а) объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий (мер государственной (муниципальной) поддержки) за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

б) значимость мероприятий (мер государственной (муниципальной) поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия;

в) величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;

г) осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, соответствующих следующим параметрам:

* осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
* наличие условия об исполнении контракта по этапам;
* наличие условия о выплате аванса;
* заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон;

д) иная информация, необходимая при определении значения критерия "существенность", установленная ведомственным стандартом органа контроля.

2.4.3. При определении значения критерия "вероятность" и значения критерия "существенность" используется шкала оценок - "низкая оценка", "средняя оценка" или "высокая оценка". На основании анализа рисков - сочетания критерия "вероятность" и критерия "существенность" и определения их значения по шкале оценок каждому предмету контроля и объекту контроля присваивается одна из следующих категорий риска:

* чрезвычайно высокий риск - I категория, если значение критерия "существенность" и значение критерия "вероятность" определяются по шкале оценок как "высокая оценка";
* высокий риск - II категория, если значение критерия "существенность" определяется по шкале оценок как "высокая оценка", а значение критерия "вероятность" определяется по шкале оценок как "средняя оценка";
* значительный риск - III категория, если значение критерия "существенность" определяется по шкале оценок как "высокая оценка", а значение критерия "вероятность" определяется по шкале оценок как "низкая оценка" или значение критерия "существенность" определяется по шкале оценок как "средняя оценка", а значение критерия "вероятность" определяется по шкале оценок как "высокая оценка";
* средний риск - IV категория, если значение критерия "существенность" и значение критерия "вероятность" определяются по шкале оценок как "средняя оценка" или значение критерия "существенность" определяется по шкале оценок как "низкая оценка", а значение критерия "вероятность" определяется по шкале оценок как "высокая оценка";
* умеренный риск - V категория, если значение критерия "существенность" определяется по шкале оценок как "средняя оценка", а значение критерия "вероятность" определяется по шкале оценок как "низкая оценка" или значение критерия "существенность" определяется по шкале оценок как "низкая оценка", а значение критерия "вероятность" определяется по шкале оценок как "средняя оценка";
* низкий риск - VI категория, если значение критерия "существенность" и значение критерия "вероятность" определяются по шкале оценок как "низкая оценка".

2.4.4. В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия "вероятность" и критерия "существенность", приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.

2.4.5. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

- проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (государственного органа, органа местного самоуправления) и их отражения в бюджетном учете и отчетности;

- проверка осуществления расходов бюджета публично-правового образования на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы);

- проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из бюджета публично-правового образования бюджетным (автономным) учреждениям, и их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

- проверка осуществления бюджетных инвестиций;

- проверка соблюдения целей, порядка и условий предоставления межбюджетной субсидии или субвенции либо иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

- проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде взноса в уставный капитал юридических лиц;

- проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;

- проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита федерального бюджета (местного бюджета);

- проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

- проверка использования средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией.

При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий.

2.4.6. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

а) обеспеченность органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

б) выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольной деятельности (1 - 2 года).

2.4.7. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск -ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений высшего должностного лица муниципального образования, высшего исполнительного органа власти (местной администрации) соответственно.

Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск -ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

2.4.8. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

2.4.9. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

- реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

3. Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов

3.1. Орган контроля назначает, проводит контрольные мероприятия (в том числе экспертизы, необходимые для проведения контрольного мероприятия), оформляет результаты контрольного мероприятия в соответствии с федеральным [стандарт](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par27)ом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235.

3.2. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - объект контроля).

3.3. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень требуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Требуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- в орган контроля - при проведении камеральной проверки;

- руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Требуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;

- съемный носитель информации;

- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Требуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.4. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

3.5. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

3.6. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

3.7. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия распоряжения органа контроля о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

3.8. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и оформляется распоряжением органа контроля, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав участников проверочной группы или в случае невозможности формирования проверочной группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах, предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.9. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

- состава проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

- проверяемого периода;

- срока проведения контрольного мероприятия.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

3.11. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

3.12. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами, формы которых могут быть установлены ведомственным стандартом органа контроля.

После проведения всех контрольных действий руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий и направляет ее объекту контроля.

При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.13. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3.14. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;

- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 9](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par60)федерального стандарта.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном [абзацем вторым пункта 29](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par145) федерального стандарта, объекту контроля не направляется.

3.15. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

3.16. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в [пункте 19](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par99)федерального стандарта.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

3.17. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в [пункте 19](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par99) федерального стандарта.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

3.18. Обследование проводится в порядке, предусмотренном [пунктами 26](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par131) - [32](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par151), [37](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par165), [39](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par168), [41](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par170) и [42](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par174) федерального стандарта.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с [пунктами 36](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par159) и [42](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par174) федерального стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктами 36](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par159) и [42](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par174) федерального стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

3.19. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном [пунктами 26](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par131) - [32](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par151), [37](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par165), [39](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par168), [41](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par170) и [42](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par174) федерального стандарта. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

3.20. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с [пунктами 36](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par159) и [42](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par174) федерального стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

- подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

- заключение по результатам назначенного в соответствии с [пунктами 36](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par159) и [42](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par174) федерального стандарта обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

- экспертные заключения;

- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 9](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par60) федерального стандарта.

Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 59](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par231) федерального стандарта.

Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктами 36](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par159) и [42](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par174) федерального стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

4. Реализация результатов проверок, ревизий и обследований

4.1. Орган контроля реализует результаты контрольных мероприятий в соответствии с федеральным [стандарт](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par27)ом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095.

4.2. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

* - письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);
* - признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

4.3. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.4. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

4.5. На основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля;

- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

4.6. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

4.7. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

4.8. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

- органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

4.9. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

4.10. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;

- сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся государственным (муниципальным) органом или государственным (муниципальным) учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

4.11. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

4.12. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4.13. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения руководителем (заместителем руководителя) органа контроля о подготовке и направлении в финансовый орган муниципального образования (далее - финансовый орган) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания муниципальный орган, уполномоченный муниципальным правовым актом местной администрации, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию.

4.14.Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

- в досудебном порядке в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

- в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

4.15. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

Орган контроля направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, которое также должно содержать помимо уточненной на основании запроса финансового органа информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

4.16. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

- проведение реорганизации объекта контроля;

- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц;

- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

Решение руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с [пунктом 21](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par101) федерального стандарта, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5. Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц

5.1. Орган контроля рассматривает жалобы и обжалуемые решения Органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Органа контроляи принимает решения по результатамих рассмотренияв соответствии с федеральным [стандарт](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par27)ом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237.

5.2. Должностные лица органа контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции структурного подразделения (должностного лица) органа контроля, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

5.3. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе в соответствии с федеральным стандартом.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель (уполномоченное лицо) органа контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.

Принятие решения по жалобе осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

5.6. Решение руководителя (уполномоченного лица) органа контроля по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

5.7. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

- истечение установленного [пунктом 5](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par48)стандарта предельного срока подачи жалобы;

- неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

- заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных [пунктом 9](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par61) стандарта;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

- получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным [абзацем пятым](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par70) настоящего пункта, жалоба не возвращается.

5.8. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с [пунктами 9](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par61) и [10](file:///C:\Users\Fincontrol\Desktop\мои%20документы\ВМФК\ВМФК%20на%202020%20год%20изменения\чистоозерка\Порядок%20ВМФК_прил%20к%20629%2025_09_2020.docx#Par65) федерального стандарта руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля решения по результатам рассмотрения жалобы, орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

5.9. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Порядку |
|  |  |
|  |  |

План контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п№ п/п | Наименование объекта контроля | Тема контрольного мероприятия | Вид контроля | Проверяемый период | Период (дата) начала проведения контрольного мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |