|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«Город Мирный»**  **МИРНИНСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | мирный (герб) 1 | **МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН**  **«Мииринэй куорат»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

от «10» 03\_\_\_ 2020г. № 259\_\_

**Об утверждении Порядка** **осуществления**

**Администрацией МО «Город Мирный» Мирнинского**

**района Республики Саха (Якутия) полномочий**

**по внутреннему муниципальному финансовому**

**контролю и** **признании утратившим силу Постановления**

**городской Администрации от 29.03.2019 № 392**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи  99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в целях приведения нормативных правовых актов Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в соответствие с действующим законодательством **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее по тексту – Порядок) в новой редакции.

2. Признать утратившими силу Постановление городской Администрации от 29.03.2019 № 392 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в новой редакции и признании утратившим силу Постановления городской Администрации от 10.10.2017 № 1583».

3. Начальнику отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (Сольжиграсова А.К.) руководствоваться Порядком, утверждённым настоящим Постановлением.

4. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».

5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава города К.Н. Антонов**

Приложение

к Постановлению городской Администрации

от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**осуществления Администрацией МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее по тексту – городская Администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в соответствии в Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее по тексту -БК РФ) и по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в рамках полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля субъектов Российской Федерации Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральный закон №44-ФЗ).

Органом внутреннего муниципального финансового контроля городской Администрации в части реализации контрольных полномочий является отдел по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (структурное подразделение городской Администрации) (далее по тексту – Отдел).

Отдел осуществляет контроль в сфере отношений, установленных частью 1 статьи 269.2 БК РФ и частью 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ.

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные БК РФ и Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления Отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее по тексту – контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее по тексту – Стандарты), утвержденными правовым актом городской Администрации.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Отделом в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных [статьей 266.1](consultantplus://offline/ref=758EE9C91991A72288F4A26081D6C6AA12E26E15C4D15E155F1577C23451B49C6E2B0F43FCB29DB234512E5A15D6E7836333D35E8B08X5e0N) БК РФ.

1.6. Решение о проведении Отделом плановых контрольных мероприятий и их периодичности принимается Главой города путем утверждения Плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее по тексту – План). План утверждается Главой города ежегодно. Изменения в План утверждаются Главой города.

Решение о проведении Отделом внеплановых контрольных мероприятий принимается Главой города в случаях, предусмотренных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем не менее 5 лет.

1.8. Деятельность Отдела при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

**2. Права, обязанности и ответственность должностного лица Отдела**

2.1. Должностным лицом Отдела, осуществляющим реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, является начальник Отдела.

2.2. Глава города принимает решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностное лицо Отдела в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеет право:

* запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
* при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
* проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
* направлять представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
* осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
* обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету МО «Город Мирный Мирнинского района Республики Саха (Якутия), о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.4. Должностное лицо Отдела в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязано:

* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с БК РФ и Федеральным законом № 44-ФЗ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
* соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;
* проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Главы города о назначении контрольного мероприятия;
* знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта Главы города о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее по тексту – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
* 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 по решению Главы города, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления указанного факта;

2.5. Должностное лицо, указанное в пункте 2.1 настоящего раздела, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Планирование контрольных мероприятий**

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным Главой города не позднее 20 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения план размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городской Администрации.

Внеплановые контрольные мероприятия по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляются на основании решения Главы города принятого:

* в случае поступления обращений (поручений) Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных органов, должностных лиц городской Администрации, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;
* в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);
* в случаях, предусмотренных подпунктом 4.17.8 пункта 4.17 и подпунктом 4.18.7 пункта 4.18 раздела 4 настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия по вопросам контроля в сфере закупок осуществляются на основании решения Главы города принятого:

* на основании получения обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
* получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

* истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

* поручения Главы города, заместителей Главы города;
* необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;
* обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
* существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
* длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля городской Администрации (в случае, если указанный период превышает 3 года).

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1(одного) раза в год.

**4. Осуществление контрольных мероприятий**

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица Отдела в соответствии с частью 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации получают необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

4.3. Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании Распоряжения городской Администрации о его назначении.

Распоряжение городской Администрации о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

* наименование объекта контроля;
* метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, встречная проверка, ревизия, обследование);
* тему контрольного мероприятия;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* программу контрольного мероприятия (за исключением случаев встречной проверки).

Программа контрольного мероприятия прилагается к Распоряжению городской Администрации о назначении контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

* тему контрольного мероприятия;
* цель контрольного мероприятия;
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению, анализу.

В случае изменения сведений, указанных в Распоряжении городской Администрации, решение об изменении таких сведений оформляется Распоряжением городской Администрации. Копия указанного Распоряжения направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.4. В период с даты издания Распоряжения городской Администрации о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой Отдел вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется объекту контроля до начала проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается Главой города и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

* наименование объекта контроля;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* метод проведения контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
* тема контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* срок проведения контрольного мероприятия (дата начала контрольного мероприятия);
* персональный состав проверочной (ревизионной) группы;
* приложения (при наличии).

Уведомление о проведении контрольного мероприятия может содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия может оформляться отдельно.

4.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить Отделу по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению начальника Отдела, либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

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

4.8. Непредставление или несвоевременное представление Отделу по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за  собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.9. Запросы Отдела о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения 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.

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой города на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок ее проведения не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.12. На основании мотивированного обращения начальника Отдела, Главой города может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 (тридцати) рабочих дней в следующих случаях:

* на период проведения встречной проверки;
* при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
* на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;
* на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;
* на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 10 (десять) рабочих дней;
* в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;
* при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
* на период не более 20 (двадцати) рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

4.14. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Отдела:

* письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
* может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается Главой города в срок не более 3 (трех) рабочих дней:

* после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы, указанной в пункте 4.12 настоящего раздела;
* после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пункте 4.12 настоящего раздела;
* после истечения срока приостановления проверки в соответствии пунктом 4.12 настоящего раздела.

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется Распоряжением городской Администрации. Копия указанного Распоряжения направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.17. ***Порядок проведения выездной проверки (ревизии).***

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом Отдела.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченное должностное лицо Отдела помещением и организационной техникой, необходимым для проведения выездной проверки.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

4.17.3. Глава города может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника Отдела на срок не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Основанием продления срока проведения выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки оформляется в форме Распоряжения городской Администрации.

Копия Распоряжения городской Администрации о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследования и осуществления других действий по контролю.

4.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного Распоряжением городской Администрации о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом Отдела проводившим проверку, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее 3 (трех) рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой города.

4.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений Главой города принимается решение:

* о применении мер принуждения;
* об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой города принимается решение в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания акта:

* о выдаче обязательного для исполнения предписания;
* об отсутствии оснований для выдачи предписания;
* о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

Отчет о результатах выездной проверки, предписание, выданное объекту контроля по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.17.9. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения по акту выездной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки.

4.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению.

Результаты рассмотрения возражений оформляются заключением, и прилагается к материалам проверки.

Заключение по рассмотрению возражений в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

4.17.11. Дата подписания объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае не предоставления объектом контроля письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии), днем окончания выездной проверки (ревизии) является 5 (пятый) рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления.

4.18. ***Порядок проведения камеральной проверки***.

4.18.1. Камеральная проверка проводится должностным лицом Отдела по месту нахождения Отдела на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Отдела, информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней,в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

4.18.3. Глава города может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела на срок не более 20 (двадцати) рабочих дней. Основанием продления срока проведения камеральной проверки является:

* + получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства и (или) законодательства в сфере закупок, требующих дополнительной проверки (ревизии);
* выявление в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов;
* иные объективные причины.

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки оформляется в форме Распоряжения городской Администрации. Копия Распоряжения о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.18.5. Акт камеральной проверки вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 3 (трех) рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой города.

4.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений Главой города принимается решение:

* + о применении мер принуждения;
  + об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой города принимается решение в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания акта:

* + о выдаче обязательного для исполнения предписания;
  + об отсутствии оснований для выдачи предписания;
  + о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

Отчет о результатах камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.18.8. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения по акту камеральной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

4.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном Порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.18.10. Дата подписания объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

В случае не предоставления объектом контроля письменных возражений на акт камеральной проверки, днем окончания выездной проверки (ревизии) является 5 (пятый) рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления.

***4.19. Порядок проведения обследования***.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями Главы города, Заместителей Главы города.

Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

Сроки проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не могут превышать сроки, определенные Распоряжением городской Администрации о назначении контрольных мероприятий.

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

4.19.4. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом Отдела, проводившим обследование, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.19.5. Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом Отдела, проводившим обследование, и не позднее 3 (трех) рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного Распоряжением городской Администрации о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.19.6. Заключение и иные материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, подлежат рассмотрению Главой города в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Главой города принимается решение:

* + о применении мер принуждения;
  + об отсутствии оснований применения мер принуждения;
  + о назначении проведения выездной проверки.

4.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.19.9. Заключение и иные материалы обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в Порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.19.10. Дата подписания объектом контроля заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) является днем окончания обследования.

В случае непредоставления объектом контроля письменных возражений на заключение по результатам обследования, днем окончания обследования является 5 (пятый) рабочий день со дня получения объектом контроля заключения для ознакомления.

***4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.***

4.20.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.20.2. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам контрольных мероприятий предписания, представления направляются (вручаются) представителю объекта контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания, представления.

4.20.3. Отмена представлений, предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке.

4.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения Отдела контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета района до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

4.20.5. Должностное лицо Отдела осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Отдела по решению Главы города применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного МО «Город Мирный» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения Отдела по решению Главы города в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного ущерба.

4.20.7. После окончания контрольного мероприятия при наличии фактов административных правонарушений должностное лицо Отдела (в случае наделения полномочиями законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) об административных нарушениях) по решению Главы города возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в соответствующие правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с возможностью последующего уведомления органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

**5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются Отделом по итогам работы за год Главе города.

Отчет по итогам работы за год представляется не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий в разбивке по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

- общий объем проверенных средств, объем проверенных средств бюджета МО «Город Мирный»;

- общая сумма нарушений, сумма нарушений средств бюджета МО «Город Мирный», сумма восстановленных средств.

В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела.

5.2. На официальном сайте городской Администрации, а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.