Об утверждении Порядка осуществления отделом
финансового контроля администрации муниципального
образования Брюховецкий район полномочий по внутреннему
 финансовому контролю

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования Брюховецкий район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Брюховецкий район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 30 июня 2015 года № 797 «Об утверждении Порядка осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Брюховецкий район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

3. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со средствами массовой информации Е.А. Бойко обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника финансового управления А.А. Тарасенко.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Брюховецкий район В.Ю. Бутенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации муниципального образования Брюховецкий районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  |

**ПОРЯДОК**

**осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Брюховецкий район полномочий по внутреннему финансовому контролю**

1. Общие положения

1.1 Порядок об осуществлении отделом финансового контроля администрации муниципального образования Брюховецкий район внутреннего финансового контроля (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», от 27 февраля 2020 года № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», от 23 июля 2020 года № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», от 6 февраля 2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», от 17 августа 2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», от 17 августа 2020 года № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», от 16 сентября 2020 года № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», от 6 сентября 2021 года № 1504 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» и применяется при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основе:

этических принципов, принципов независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма;

принципа осуществления профессиональной деятельности, который включает в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

1.3. Деятельность по внутреннему финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее контрольные мероприятия).

1.4. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

План проверки должен содержать следующие сведения:

тема проверки;

объект финансового контроля;

проверяемый период;

метод контроля;

срок проведения проверки.

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

В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий.

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручения главы муниципального образования Брюховецкий район, заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

установления должностным лицом отдела финансового контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательственных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенных к полномочиям внутреннего финансового контроля;

результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела внутреннего финансового контроля;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных отделом внутреннего финансового контроля представлений и (или) предписаний;

результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

1.7. Отдел финансового контроля при осуществлении деятельности проводит контрольные мероприятия в пределах полномочий органов внутреннего финансового контроля:

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

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

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

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

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

1.8. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета муниципального образования Брюховецкий район, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Брюховецкий район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Брюховецкий район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ в их уставных (складочных капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Брюховецкий район;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

исполнители (поставщики, подрядчики) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Брюховецкий район и (или) муниципальных контрактов.

1.9. Должностными лицами отдела финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

начальник отдела финансового контроля;

муниципальные служащие отдела финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением муниципального образования Брюховецкий район (далее – распоряжение администрации), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9. раздела 1 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований;

получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

проводить мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9. раздела 1 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации, настоящим Порядком и Положением об отделе финансового контроля;

не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями распоряжений администрации при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений;

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 публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

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

1.13. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется:

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

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

1.14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами отдела финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном действующим законодательством.

1.16. Сроки и последовательность проведения административных процедур:

срок камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела финансового контроля;

срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней;

срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) не может превышать 40 дней.

В случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) от объекта контроля в рамках проведения камеральной или выездной проверки руководитель отдела финансового контроля вправе назначить обследование, срок проведения которого не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки, в рамках камеральных или выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

1. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:
	1. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий.
	2. Составление проекта плана контрольных мероприятий.
	3. Утверждение плана контрольных мероприятий.
2. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:
	1. Сбор и анализ информации об объектах контроля.
	2. Определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий.
	3. Определение предельного количества мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей отдела финансового контроля на очередной финансовый год.
3. Формирование плана контрольных мероприятий отдела финансового контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контролирующими органами муниципального образования Брюховецкий район идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.
4. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершении года, предшествующего планируемому году.
5. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вносится изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:
	1. Наступлением обстоятельств непреодолимой илы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств).
	2. Недостаточностью временных или трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.
	3. Внесением изменений в законодательство и иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты муниципального образования Брюховецкий район.
	4. Выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах 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).
	5. Реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объекта контроля.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Брюховецкий район о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2. 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, 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.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

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

4. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования Брюховецкий район в форме распоряжения администрации. Срок приостановления контрольного мероприятия не может превышать 2 года, с момента приостановления контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования Брюховецкий район в форме распоряжения администрации муниципального образования Брюховецкий район после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

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

5.1. Ликвидации (упразднения) объекта контроля.

5.2. Неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия.

5.3. Невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования Брюховецкий район в форме распоряжения администрации.

3.1. Камеральная проверка

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящего Порядка.

2. 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 отдела финансового контроля.

3. Начальник отдела финансового 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.

4. Начальник отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица отдела финансового контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения проверки может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

3.2. Выездная проверка (ревизия)

1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящего Порядка.

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 распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

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

3. Начальник отдела финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица отдела финансового контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

5. Основаниями продления срока проведения выездной проверки 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 отдела финансового контроля муниципального образования Брюховецкий район и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа финансового контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (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.

6. Начальник отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица отдела финансового контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения проверки может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

3.3. Обследование

1. Обследование, в том числе назначенное в рамках проведения камеральной и выездной проверки (ревизии) проводится:

по месту нахождения органа финансового контроля в рамках проведения камеральной проверки;

по месту нахождения объекта контроля в рамках проведения выездной проверки (ревизии).

2. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) на основании мотивированного обращения начальника отдела финансового контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней.

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

4. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного на основании мотивированного обращения начальника отдела финансового контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов), прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

3.4. Встречная проверка

1. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводится встречные проверки:

по месту нахождения органа финансового контроля в рамках проведения камеральной проверки;

по месту нахождения объекта контроля в рамках проведения выездной проверки (ревизии).

2. Срок проведения встречных проверок по месту нахождения объекта контроля, назначенных в рамках выездных проверок (ревизий) на основании мотивированного обращения начальника отдела финансового контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3. Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам отдела финансового 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.

4. Оформление отчетности о результатах контрольного
мероприятия

1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных на основании мотивированного обращения начальника отдела финансового контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения проверки, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных мероприятий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

2. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

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

объективность, обоснованность, системность, доступность, 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.

4. Текст акта, заключения не должен содержать:

информацию, не имеющую отношение 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, заверенных копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

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

5. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении администрации 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 с использованием приложений к акту, заключению;

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

при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложения 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 (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

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

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

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

заключение по результатам назначенного мотивированного обращения начальника отдела финансового контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения проверки 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.

7. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем отдела финансового контроля.

8. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю.

9. Не допускается внесение изменений в акт, заключение каких либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представленных ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

10. Объекты контроля вправе предоставить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного на основании мотивированного обращения начальника отдела финансового контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения проверки) в течении 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению начальником отдела финансового контроля.

11. По окончании контрольного мероприятия при осуществлении своей деятельности отдел финансового контроля рассматривает акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии), 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), 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).

о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](https://base.garant.ru/10164072/) Российской Федерации.

12. На основании решения начальника отдела финансового 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 отдела финансового 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.

13. Отдел финансового контроля направляет объекту финансового контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

14. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба отдел финансового 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 не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

15. В случае несогласия с решением отдела финансового контроля, принятым им по результатам осуществления отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц отдела финансового контроля при осуществлении ими полномочий отделу финансового контроля может быть направлена жалоба, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения отдела финансового контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц отдела финансового контроля нарушают его права.

16. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении отделом финансового контроля (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами отдела финансового контроля при осуществлении своих полномочий.

17. Должностные лица отдела финансового контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения отдела финансового контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц отдела финансового контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции юридического отдела организационно – правового управления, осуществляемого правовое обеспечение отдела финансового контроля, исходя из предмета и основания обжалования.

18. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел финансового контроля ежегодно составляет отчет.

19. Ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе отдел финансового контроля предоставляет главе муниципального образования Брюховецкий район отчет о результатах контрольной деятельности отдела и пояснительную записку к нему.

20. Отчет подлежит размещению на официальном сайте отдела финансового контроля в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

5. Досудебный порядок обжалования решений
и действий (бездействий) отдела внутреннего финансового контроля
и их должностных лиц

1. Жалоба на решение отдела финансового контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц отдела финансового 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 отдела финансового контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц отдела финансового контроля.

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

Жалоба подается в отдел финансового контроля в электронном виде или на бумажном носителе.

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

Отдел финансового контроля вправе запросить дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанную 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 отделом финансового 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.

3. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения отела финансового контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц отдела финансового контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела (уполномоченным лицом) отдела финансового контроля принимается одно из следующих решений:

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

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

5. Решение начальника отдела (уполномоченного лица) по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде акта рассмотрения жалобы.

6. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

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

2) истечение установленного срока подачи жалобы;

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

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

5) текст жалобы не поддается прочтению;

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

7) заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных Порядком осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Брюховецкий район полномочий по внутреннему финансовому контролю;

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

9) получение отделом финансового контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве в суде;

10) несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения отдела финансового контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц отдела финансового контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней о дня поступления жалобы в отдел финансового контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным пунктом 6.4. раздела 5 настоящего Порядка, жалоба не возвращается.

7. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения в соответствии с пунктами 4, 5 раздела 5 настоящего Порядка, отдел финансового контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

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

Первый заместитель главы

муниципального образования

Брюховецкий район,

начальник финансового управления А.А. Тарасенко