**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

30 сентября 2019 г. г. Георгиевск № 3125

О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 1245 «Об утверждении Порядков осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, о контрактной системе в сфере закупок»

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2019 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 1245 «Об утверждении Порядков осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе ставропольского края за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, о контрактной системе в сфере закупок», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Дубовикову И.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в газете «Георгиевская округа», размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Абзац шестой подпункта 1.3, абзац седьмой подпункта 3.1, абзац седьмой подпункта 3.13, абзац восьмой подпункта 3.13 Порядка вступают в силу с 01 января 2020 г.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края М.В.Клетин

Проект вносит первый заместитель главы администрации

Ж.А.Донец

Проект визируют:

исполняющий обязанности

управляющего делами администрации А.Н.Савченко

начальник отдела общего делопроизводства

и протокола администрации С.А.Воробьев

заместитель начальника правового

управления администрации И.В.Парфёнов

главный специалист – юрисконсульт

финансового управления администрации А.Р.Сагакова

Проект подготовлен начальником отдела контроля финансового управления администрации О.Н.Лещенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 30 сентября 2019 г. № 3125

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в Георгиевском городском округе Ставропольского края за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к планированию контрольной деятельности, исполнению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.3. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальных контрактов;

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

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из 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.

1.4. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

начальник органа внутреннего муниципального финансового контроля;

заместитель начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля;

начальник, заместитель начальника структурного подразделения, на которое возложены функции осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

муниципальные служащие Георгиевского городского округа Ставропольского края структурного подразделения, на которое возложены функции осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (получатели) бюджетных средств Георгиевского городского округа Ставропольского края, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет, главные администраторы средств местного бюджета, главные распорядители бюджетных средств);

муниципальные учреждения, учредителем в отношении которых является Георгиевский городской округ Ставропольского края;

муниципальные унитарные предприятия, учредителем в отношении которых является Георгиевский городской округ Ставропольского края;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе.

2.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств их предоставивших, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

3. Порядок организации и осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

3.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся плановые (внеплановые) проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия);

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

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

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Под проверкой в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

3.2. Под камеральными проверками в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

3.3. Под выездными проверками в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

3.4. Под встречными проверками в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.5. Под обследованием в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

Санкционирование операций со средствами местного бюджета осуществляют органы Федерального казначейства на основании соглашения об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю отдельных функций по исполнению бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

3.6. Контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проведения контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План). План утверждается начальником, заместителем начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля до начала следующего календарного года и размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений).

В План включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

Плановые проверки в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не чаще одного раза в 2 года.

3.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

наличии поручения Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, начальника, заместителя начальника органа внутреннего муниципального контроля;

получении письменного уведомления о принятии участия в проверке от органов прокуратуры и правоохранительных органов;

обращении граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения бюджетного законодательства, на качество предоставления муниципальных услуг;

проведении встречной проверки.

3.8. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа о его назначении. Приказ подписывается начальником, заместителем начальника органа внутреннего муниципального контроля и заверяется печатью органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В приказе указывается:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание для проведения контрольного мероприятия;

персональный состав ревизионной группы (проверяющий) и руководитель ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

3.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

3.10. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но более чем на 30 рабочих дней.

3.11. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

3.12. Программа контрольного мероприятия (далее – Программа) подготавливается в соответствии с приказом руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (проверяющий) проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

3.13. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения следующих контрольных действий:

проверки формы и содержания учредительных, регистрационных, плановых, отчётных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности осуществленных финансовых и хозяйственных операций;

проверки соответствия осуществленных финансовых и хозяйственных операций данным первичных документов, в том числе фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненным работам (оказанным услугам) и т.п.;

встречных проверок в организациях любых форм собственности, получивших от объекта внутреннего муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами объекта внутреннего муниципального финансового контроля;

контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ (оказанных услуг), в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п.;

проверки достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - планирование, обоснование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также изменение, расторжение муниципального контракта;

контроль за соблюдением условий муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений) заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, повлекшее причинение ущерба Георгиевскому городскому округу Ставропольского края.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.14. Должностные лица, проводящие контрольные мероприятия, имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц сведения, необходимые для проведения ревизии (проверки, обследования);

получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемого (проверяемого, обследуемого) объекта внутреннего муниципального финансового контроля объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных ревизий (проверок) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа и программы посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

3.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, обязаны:

обеспечить сохранение информации, составляющей коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью объекта контрольного мероприятия;

периодически или по мере необходимости докладывать руководителю или иному должностному уполномоченному лицу объекта внутреннего муниципального финансового контроля о ходе проведения ревизии (проверки, обследования), выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления объектом ревизии (проверки, обследования) истребованных документов, пояснений и объяснений;

ознакомить руководителя, иное должностное уполномоченное лицо объекта внутреннего муниципального финансового контроля с приказом и программой.

Руководитель ревизуемого (проверяемого, обследуемого) объекта внутреннего муниципального финансового контроля обязан предоставить должностным лицам, проводящим контрольные мероприятия, (проверяющему) необходимое помещение, оргтехнику.

3.16. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте внутреннего муниципального финансового контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником, заместителем начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного представления должностных лиц, проводящих контрольные мероприятия.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник, заместитель начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля письменно извещает руководителя, иное должностное уполномоченное лицо объекта внутреннего муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия и направляет объекту внутреннего муниципального финансового контроля представление о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения объектом внутреннего муниципального финансового контроля причин приостановления контрольного мероприятия должностные лица, проводящие контрольные мероприятия, (проверяющие) возобновляют проведение контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

На время приостановления контрольного мероприятия, течение его срока прерывается.

3.17. Запросы о представлении информации, документов и материалов, иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятий, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком.

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

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, руководитель ревизионной группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объёме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

3.18. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки), который подписывается должностными лицами, проводящими ревизию (проверку). Акт ревизии (проверки) вручается под расписку в получении акта ревизии (проверки). В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта ревизии (проверки) дать указанную расписку, акт ревизии (проверки) направляется объекту ревизии (проверки) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.

При наличии возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) должностные лица объекта внутреннего муниципального финансового контроля в течение пяти рабочих дней со дня вручения им для ознакомления акта ревизии (проверки) делают соответствующую запись в акте ревизии (проверки) и одновременно представляют на имя руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения, которые приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

При поступлении возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) от должностных лиц объекта внутреннего муниципального финансового контроля должностные лица проводящие контрольные мероприятия в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) готовят заключение о результатах их рассмотрения. Заключение о результатах рассмотрения возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) в двух экземплярах подписывается начальником, заместителем начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля. Один экземпляр заключения направляется объекту внутреннего муниципального финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), является их неотъемлемой частью.

Результаты контрольных мероприятий, а также результаты встречной проверки, изложенные в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении должны подтверждаться документами (надлежащим образом заверенными копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного объекта внутреннего муниципального финансового контроля, другими первичными материалами.

3.19. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить должностным лицам, входящим в состав ревизионной группы (проверяющему), по их устному требованию для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу руководителя (заместителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.20. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение встречной проверки.

По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт камеральной проверки в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки.

Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение о проведении выездной проверки (ревизии).

3.21. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения по результатам обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследования), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального контроля возражения на акт выездной проверки (ревизии) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки.

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

3.22. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального контроля в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.23. По результатам проведенного контрольного мероприятия, в случае установления бюджетных нарушений, органом внутреннего муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

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

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Георгиевскому городскому округу в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Георгиевскому городскому округу.

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

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

Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются начальником, заместителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляются руководителю проверенного объекта внутреннего муниципального финансового контроля.

Неисполнение объектом внутреннего муниципального финансового контроля требования о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба Георгиевскому городскому округу является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке.

3.24. По результатам контрольных мероприятий материалы проверок направляются в суд или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате ревизии (проверки, обследования) получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, содержащая признаки противоправного деяния.

Материалы проверок (ревизий) направляются в органы прокуратуры в рамках взаимодействия между Георгиевской межрайонной прокуратурой и финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3.25. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3.26. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля ревизии (проверки) бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, специалисты органа внутреннего муниципального финансового контроля (проверяющие) подготавливают уведомление о применении бюджетных мер принуждения, который подписывает начальник, заместитель начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уведомление).

В уведомлении указываются основание для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, объем средств, использованный с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход местного бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Один экземпляр уведомления направляется в структурное подразделение органа внутреннего муниципального финансового контроля, один экземпляр направляется в органы Федерального казначейства для применения бюджетных мер принуждения.

3.27. Порядок производства отдельных контрольных действий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, форма и состав бланков приказа, программы, предписания, представления, уведомления устанавливается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

3.28. Объект проверки, которому было направлено предписание и (или) представление, должен исполнить его в срок, указанный в предписании и (или) представлении и представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля отчёт об исполнении предписания и (или) представления с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если отчет об исполнении предписания и (или) представления не представлен или представлен не в полном объеме, рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц объекта ревизии (проверки, обследования), ответственных за выполнение предписания и (или) представления, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа.

3.29. Уполномоченным должностным лицом финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края составляется протокол об административном правонарушении (далее - Протокол).

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения датой выявления совершения административного правонарушения.

Датой выявления совершения административного правонарушения является дата подписания акта проверки (ревизии).

В Протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания Протокола в нём делается соответствующая запись.

Протокол направляется на рассмотрение в соответствии с подведомственностью, установленной статьей 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Форма Протокола и форма журнала учёта номеров протоколов об административном правонарушении, составляемых уполномоченным должностным лицом органа внутреннего муниципального контроля, утверждается приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Составление и представление отчетности

о результатах контрольной деятельности

4.1. Отчетность органа внутреннего муниципального финансового контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана проведения контрольных мероприятий финансового управления администрации Георгиевского городского округа за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности.

4.2. В отчетности отражается информация о результатах контрольных мероприятий по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам внутреннего муниципального финансового контроля и проверяемым периодам. Состав и форма отчетности устанавливается министерством финансов Ставропольского края.

4.3. Отчетность подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется в министерство финансов Ставропольского края в срок, установленный министерством финансов Ставропольского края.

Исполняющий обязанности

управляющего делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко