|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöй районса****администрация** | **герб1** | **Администрация****муниципального района****«Ижемский»** |

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 декабря 2020 года № 910

 Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2018 года № 64 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2018 года № 64 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее - постановление) следующее изменение:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления муниципального района «Ижемский» Батаргину В.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2020 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29 декабря 2020 г. № 910

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» ПОЛНОМОЧИЙ**

**ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2. Предметом деятельности Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля при реализации полномочий, предусмотренных [пунктом 1.1](#Par13) настоящего Порядка, является:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

1.3. Деятельность Финансового управления по контролю основывается на этических принципах, принципах независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

1.4. В ходе контрольной деятельности орган контроля осуществляет контрольное мероприятие - плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование (далее - контрольные мероприятия), результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Финансового управления и согласованным главой муниципального района - руководителем администрации.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений (требований, обращений) главы муниципального района – руководителя администрации.

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

результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск - ориентированного подхода, установленного правовым актом органа контроля;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом 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.

Назначение контрольных мероприятий и подготовка к его проведению осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.6. Объекты и методы муниципального финансового контроля определены Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.7. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Финансовое управление может издавать ведомственные правовые акты (стандарты), обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

1.8. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

начальник Финансового управления;

заместитель начальника Финансового управления;

Должностные лица Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления или лица, его замещающего.

1.9. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8](#Par26) настоящего Порядка имеют следующие права и обязанности.

Права:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах;

в) 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;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, измерительных приборов, с привлечением: независимых экспертов, специалистов иных государственных органов;

д) получать необходимый доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем, которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

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

Обязанности:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

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

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с приказом Финансового управления о проведении контрольного мероприятия (приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) 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;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба муниципальному образованию муниципального района «Ижемский» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

м) направлять в адрес государственного 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.

1.10. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного государственного органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного органу контроля (далее - специалист), обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

а) высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

б) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

в) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

г) знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;

д) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

е) навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

ж) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

1.11. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

а) заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

б) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

в) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

г) признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

д) включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.12. В случае отсутствия одного из указанных в [пункте](#Par0) 1.10. настоящего порядка условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в [пункте](#Par8) 1.11. настоящего порядка обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

1.13. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права и обязанности.

Права:

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и должностных лиц, указанных в п. 1.8 настоящего Порядка в установленном порядке;

в) представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

Обязанности:

а) выполнять законные требования должностных лиц Финансового управления;

б) давать должностным лицам Финансового управления объяснения в письменной или устной формах;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Финансового управления по запросам информацию, документы и материалы;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в контрольных мероприятиях, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

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

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

**2. Требования к планированию контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований».

Финансовое управление формирует и утверждает план контрольных мероприятий по согласованию с главой муниципального района - руководителем администрации на очередной финансовый год, который содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

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

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

2.2. Определение предельного количества контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих факторов:

- обеспеченность Финансового управления кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

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

2.3. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

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

б) уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества;

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

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

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

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

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

Формирование Плана осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых), в рамках полномочий, Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Ижемский» идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.4. В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в год.

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

- с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- недостаточностью временных и трудовых ресурсов;

- внесением изменений в законодательные и нормативные правовые акты;

- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств;

- реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

**3. Требования к исполнению контрольных мероприятий**

3.1. Исполнение контрольных мероприятий регламентируется Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению, в том числе составление и утверждение программы контрольного мероприятия; проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов; оформление результатов контрольного мероприятия.

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

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

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

справка о завершении контрольных действий - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

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

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления о его назначении, в котором указываются: тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля, проверяемый период, метод контроля; основание проведения контрольного мероприятия; состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях); дата начала проведения контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.4. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться в соответствии с приказом Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

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

привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия.

3.5. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

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

на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

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

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

3.6. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случаях установления после его назначения факта:

ликвидации (упразднения) объекта контроля;

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

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

3.7. Решение о приостановлении, возобновлении и прекращении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления.

3.8. Копии решения о приостановлении, возобновлении и прекращении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего порядка.

**Камеральная проверка**

3.9. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий по:

- документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов органа контроля;

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

3.10. 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 Финансового управления.

3.11. Начальник (заместителя начальника) Финансового управления 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.

3.12. Начальник (заместителя начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

**Выездная проверка (ревизия)**

3.13. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий по:

- документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов органа контроля;

- 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.

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

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

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

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

3.17. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

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

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

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

3.18. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного проводить контрольные мероприятия, может назначить:

проведение обследования,

встречной проверки.

**Обследование**

3.19. Обследование проводится в порядке, предусмотренном для проведения выездных проверок (ревизий).

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с [пунктами 3.](#Par6)12. и 3.18. Порядка, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

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

3.21. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктами 3.](#Par6)12. и 3.18. Порядка, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

**Встречные проверки**

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

3.23. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном для проведения камеральных и выездных проверок (ревизий). Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

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

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

**Оформление результатов контрольного мероприятия**

3.24. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с [пунктами 3.](#Par6)12. и 3.18. Порядка, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

3.25. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

3.26. Акты, заключения оформляются с учетом требований, предусмотренных Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».

3.27. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. Порядка.

3.28. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктами 3.](#Par6)12. и 3.18. Порядка) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в порядке, предусмотренном Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».

**4. Реализация результатов контрольного мероприятия**

4.1. Правила реализации результатов проведения контрольного мероприятия, в том числе предусматривающих требования к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения Финансового управления, порядка продления срока исполнения представления (предписания) Финансового управления определены Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».

4.2. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иных материалы проверки (ревизии) начальником Финансового управления (заместителем начальника) принимается одно или несколько решений:

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

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

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

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

4.3. На основании решения начальника Финансового управления (заместителя начальника), принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иных материалы проверки (ревизии) должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия обеспечивают подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля;

информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

4.4. Финансовое управление направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

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

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

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

4.6. Копии представления, предписания направляются:

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

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

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

4.8. В случае неисполнения выданного предписания или представления Финансовое управление вправе применить к не исполнившему такое предписание органу контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения начальником (заместителем начальника) Финансового управления о подготовке и направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию муниципальному району «Ижемский», Финансовое управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

4.9. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

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

в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

4.10. Формы представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

4.11. В соответствии с федеральным стандартом однократно принимается решение о продлении срока исполнения представления (предписания).

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

4.13. Решение начальника (заместителя начальника) Финансового управления о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

4.14. Финансовое управление уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.13. Порядка, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

**5. Правила составления отчетности**

**о результатах контрольной деятельности**

5.1. Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе форма отчета устанавливаются Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (далее – Федеральный стандарт).

5.2. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления Финансовым управлением полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

5.3. Отчет составляется по форме согласно приложению к Федеральному стандарту.

5.4. Отчет представляется с пояснительной запиской, включающей информацию, определенную Федеральным стандартом.

5.5. Отчет и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным Финансовым управлением главе муниципального района – руководителю администрации.

5.6. Отчет подлежит размещению на официальном сайте Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

**6. Заключительные положения**

6.1. Финансовое управление в целях реализации положений настоящего Порядка принимает в пределах своей компетенции нормативные правовые (правовые) акты, утверждает иные документы, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление контрольной деятельности Финансового управления.