

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.06.2018

№ 21

с. Горькая Балка

**Об утверждении Положения
по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля в Горькобалковском сельском поселении
Новопокровского района»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Горькобалковском сельском поселении Новопокровского района

2. Постановление администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района от 25 декабря 2014 года № 87 «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Горькобалковском сельском поселении Новопокровского района - считать утратившим силу

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Исполняющий обязанности
главы Горькобалковского сельского
Новопокровского района

Е.В. Артев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Горькобалковского сельского
поселения Новопокровского района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля в Горькобалковском сельском
поселении Новопокровского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Горькобалковском сельском поселении Новопокровского района (далее – Положение) определяет сроки, состав, последовательность и требования к осуществлению финансовым управлением администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района (далее - Орган внутреннего муниципального финансового контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. При осуществлении деятельности по контролю Орган внутреннего муниципального финансового контроля руководствуется:
Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс РФ);
Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);
Решением Совета Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района от 01.06.2018 года № 134 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Новопокровский район»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района, регулируемыми правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

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

1.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Органом внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

направляются органу и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Законодательством принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

1.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю осуществляет контроль:

за соблюдением объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

за операциями со средствами бюджета Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, казенными, бюджетными и автономными учреждениями Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района;

за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

за экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием муниципальных финансовых и материальных ресурсов, а также соблюдением финансовой дисциплины;

в отношении субъектов контроля, указанных в п. 2.1 Положения (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов,

обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты;

за организациями любых форм собственности, получивших от субъекта проверки денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными субъекта проверки;

за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению нарушений, выполнением решений, принятых Органом внутреннего муниципального финансового контроля по результатам проверок;

за закупками товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ;

за использованиями средств бюджета Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района, межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

за соблюдением получателями бюджетных кредитов и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района.

1.6. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.7. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований, анализов (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8. Должностными лицами Органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель Органа внутреннего муниципального финансового контроля;

заместители руководителя Органа внутреннего муниципального финансового контроля;

начальник и главный специалист отдела финансового контроля Органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственные за организацию и осуществления контрольных мероприятий;

иные муниципальные служащие Органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Положения, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа внутреннего муниципального финансового контроля;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля;

подготавливать в установленном порядке заключения на возражения по результатам контрольных мероприятий;

давать в установленные сроки юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела внутреннего муниципального финансового контроля;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, уведомлять о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

не разглашать полученные при осуществлении контрольной деятельности сведения, составляющие государственную тайну, коммерческую тайну либо

иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Положения имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и представления, в случае выявления нарушений в бюджетной сфере;

запрашивать и получать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Запрос о предоставлении объяснений в письменной форме может быть подписан руководителем Органа внутреннего муниципального финансового контроля, его заместителем, руководителем инспекции, осуществляющей контрольное мероприятия или должностным лицом, единолично осуществляющим проведение контрольного мероприятия;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) по предъявлении удостоверения и приказа Органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), 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;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами Органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия,

учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.12. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения (далее - представитель субъекта 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.

1.12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля. Срок предоставления информации и документов должен быть не менее трех дней с даты получения запроса о предоставлении информации субъектом контроля.

1.13. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний». Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.28 настоящего Положения, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.27 настоящего Положения.

1.14. Должностные лица, указанные в 1.8 настоящего Положения, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Субъекты внутреннего муниципального финансового контроля.

2.1. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих субъектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Субъекты контроля):

финансовый орган, главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района;

получатели средств бюджета Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;

муниципальные учреждения Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района муниципальные унитарные предприятия Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района 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 Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района.

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.2. Субъекты контроля, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения (их должностные лица), обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Положения, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

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

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства.

2.3. Субъекты контроля, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения (их должностные лица), имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в орган внутреннего финансового контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Положением;

знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия.

3. Порядок организации планирования проведения проверок, ревизий, обследований.

3.1. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля включает в себя составление и утверждение плана контрольной деятельности (далее - План).

3.2. План утверждается руководителем Органа внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий год.

3.3. Должностным лицом, ответственным за планирование контрольных мероприятий, является начальник отдела финансового контроля Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.4. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых организаций (субъекта контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей.

3.5. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года (за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов).

3.6. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План.

Внеплановые контрольные мероприятия могут осуществляются по решению руководителя Органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании:

письменной информации правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

письменной информации, полученной от иных государственных органов, органов местного самоуправления;

по поручению главы муниципального образования Новопокровский район;

по необходимости рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии);

в случае не исполнения ранее выданного предписания;

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.7. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.8. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.9. При формировании Плана учитываются поручения Главы муниципального образования, информация заместителей Главы муниципального образования, анализа результатов контрольной деятельности за прошедшие периоды.

3.10. При формировании Плана могут учитываться поступившие обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан и т.п.

Предложения по формированию Плана должно содержать: наименование проверяемой организации, тему проверки, проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий проверке).

3.11. В письменном обращении должны быть указаны наименование обратившегося (фамилия), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложена суть обращения, субъект проверки (ревизии), информация, позволяющая установить полномочия Органа внутреннего муниципального финансового контроля на проведение проверки (ревизии), личная подпись и дата. В случае если в письменном обращении не указаны наименование (фамилия) обратившегося, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Основаниями для отказа от включения мероприятия в План является несоответствие критериям, указанным в пункте 3.11 настоящего Положения.

3.12. При подготовке проекта Плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий: законность, своевременность и периодичность проведения, конкретность, актуальность и обоснованность, степень

обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми), реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.), реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам), экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и сумм средств бюджета Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района, планируемых к исследованию), наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

3.13. План формируется Органом внутреннего муниципального финансового контроля не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район.

3.14. Руководитель Органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана.

4. Назначение и проведение контрольного мероприятия.

4.1. О проведении проверки Субъект контроля уведомляется в письменной форме Органом внутреннего муниципального финансового контроля не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление вручается нарочным способом или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. В данном уведомлении, также содержится запрос информации и документов, обязательному к предоставлению.

4.2. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

4.3. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении контрольного

мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

4.4. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также замена должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.5. Для проведения каждой проверки составляется программа проверки в соответствии с типовой формой программы проверки, установленной приложением №1 к настоящему Положению, которую утверждает руководитель Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.6. Программы проверок разрабатываются должностными лицами проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.7. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчётные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово - хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

4.8. Программа проверки должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

субъект контрольного мероприятия;

метод контрольного мероприятия;

проверяемый период;

перечень основных вопросов контрольного мероприятия, подлежащих изучению в ходе проверки.

4.9. Тема проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок).

4.10. Программы проверок подписываются должностными лицами проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственными за проведение проверки.

4.11. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена должностными лицами проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Программа проверки с внесёнными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная должностными лицами проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственными за проведение данной проверки, утверждается руководителем Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

На основании распорядительного документа о назначении проверки оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению.

4.12. Удостоверение на право проведения проверки подписывается руководителем Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.13. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющих устанавливаются исходя из темы проверки, объёма предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

4.14. Камеральная проверка Органа внутреннего муниципального финансового контроля может проводиться как одним должностным лицом, так и проверочной группой Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.15. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа внутреннего муниципального финансового контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.16. Руководителем проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля назначается должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.17. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.18. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.19. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа внутреннего муниципального финансового контроля проводится

проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

4.20. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.19 настоящего Положения установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 4.32 настоящего Положения со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с решением о приостановлении камеральной проверки в в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа внутреннего муниципального финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 4.32 настоящего Положения проверка возобновляется. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.21. Непредставление или несвоевременное представление субъектом контроля в Орган внутреннего муниципального финансового контроля по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.22. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

4.23. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.24. Доступ на территорию или в помещение Субъекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении удостоверения на право проведения проверки и распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольных мероприятий.

4.25. Руководитель Субъекта контроля обязан предоставить проверочной (ревизионной) группе отдельное помещение, исключаящее доступ в него сотрудников проверяемой организации, в целях обеспечения сохранности документов, представленных для проверки (ревизии).

4.26. Участники проверочной (ревизионной) группы приступают к контрольным действиям по вопросам, отраженным в программе проверки (ревизии), закрепленным за ними руководителем проверочной (ревизионной)

группы, и несут персональную ответственность за полноту, качество, достоверность проведения проверки (ревизии) и оформление ее результатов по закрепленным вопросам.

4.27. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты начала проведения контрольного мероприятия, указанной в распорядительном документе руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия и до дня завершения контрольных действий проводимой выездной проверки (ревизии).

4.28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля. Отметка о продлении срока контрольного мероприятия отмечается в Удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства в бюджетной сфере, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.30. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя

проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, а также в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства в бюджетной сфере.

4.31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Положением в соответствии с пунктами 4.14, 4.16 - 4.21 настоящего Положения.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 4.20 настоящего Положения, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 4.32 настоящего Положения;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 4.32 настоящего Положения;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 4.32 настоящего Положения.

4.34. Отметка о продлении, приостановлении, возобновлении срока контрольного мероприятия отмечается в Удостоверении на право проведения контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки.

С решением о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки субъект контроля должен быть ознакомлен в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4.35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа внутреннего муниципального финансового контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом внутреннего муниципального финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.36. При подготовке к проведению проверки специалисты Органа внутреннего муниципального финансового контроля должны изучить: программу проверки, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

4.37. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки.

4.38. Руководитель и иные должностные лица Субъекта контроля создают надлежащие условия проверяющим для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставляют необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

4.39. Контрольное мероприятие проводится путем:
изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъектов контроля;
проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных субъектами контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета;

проверки соответствия записей, документов и иных данных субъектов контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от субъекта контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

проверки постановки и состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в субъекте контроля;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товароматериальных ценностей;

проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Органом внутреннего муниципального финансового контроля;

иных действий в пределах установленных полномочий, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района.

4.40. В ходе проведения контрольного мероприятия проводится документальное и фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций с использованием средств соответствующего бюджета, совершенных субъектом контроля в проверяемом периоде.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут исследоваться также документы иных периодов, если исследование указанных документов необходимо для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

4.41. Документальное исследование финансовых и хозяйственных операций заключается в изучении и анализе финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля.

Фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций проводится в целях проверки достоверности отражения в регистрах бухгалтерского учета и отчетности сведений о фактическом состоянии учета имущества, средств, обязательств на момент проведения контрольного мероприятия путем проведения инвентаризации, экспертизы, контрольных обмеров и тому подобное.

Документальное исследование может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля.

Выборочный способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъектов контроля.