

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» октября 2019 г. г. Осташков № 1778

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Осташковского городского округа от 10.10.2018 г. № 1705 «О внутреннем финансовом контроле в муниципальном образовании Осташковский городской округ» |  |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, [статьей 99](consultantplus://offline/ref=5CE160A088FB6A1800D372A0109A02EAED2A68C47968D51A61E30F5C7E3631EB057F81CC34B42BC5g5N5H) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5CE160A088FB6A1800D372A0109A02EAED2A6BC07360D51A61E30F5C7E3631EB057F81CC34B529C1g5NAH) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Осташковского городского округа Тверской области, Администрация Осташковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Осташковского городского округа от 10.10.2018 г. № 1705 «О внутреннем финансовом контроле в муниципальном образовании Осташковский городской округ» следующие изменения:

Приложение к постановлению «Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Осташковский городской округ» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Селигер" и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Осташковского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Заместитель Главы Администрации**

**Осташковского городского округа И.А. Николенко**

Приложение

к Постановлению Администрации

Осташковского городского округа

от 28.10.2019 г. N 1778

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий органом внутреннего**

**муниципального финансового контроля в муниципальном**

**образовании Осташковский городской округ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, [статьей 99](consultantplus://offline/ref=5CE160A088FB6A1800D372A0109A02EAED2A68C47968D51A61E30F5C7E3631EB057F81CC34B42BC5g5N5H) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также [законодательства](consultantplus://offline/ref=5CE160A088FB6A1800D372A0109A02EAED2A68C47968D51A61E30F5C7Eg3N6H) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган финансового контроля).

1.4. Орган финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=5CE160A088FB6A1800D372A0109A02EAED2A68C47968D51A61E30F5C7E3631EB057F81CC34B42FCBg5NBH) Федерального закона о контрактной системе.

1.5. Орган финансового контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:

- предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Осташковского городского округа (далее - местный бюджет);

- последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.

1.7. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) руководитель органа финансового контроля;

б) заместитель руководителя органа финансового контроля;

в) иные сотрудники органа финансового контроля, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.8. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем органа финансового контроля. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения руководителя, принятого в связи с поручением Главы Осташковского городского округа, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений Администрации - главных распорядителей средств местного бюджета, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов, также в случае, предусмотренном подпунктом «в» подпункта 4.9.21 настоящего Порядка.

1.9. Субъектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

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

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.10. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих субъектов контроля: муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5CE160A088FB6A1800D372A0109A02EAED2A68C47968D51A61E30F5C7E3631EB057F81CC34B42BC5g5N6H) о контрактной системе.

1.11. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные [пунктом 1.4](#P40) настоящего Порядка.

**2. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольную**

**деятельность, субъектов контроля, и их должностных лиц**

2.1. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#P60) настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии с настоящим Порядком;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5CE160A088FB6A1800D372A0109A02EAED206FC37169D51A61E30F5C7Eg3N6H) Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

2.2. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#P60) настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя органа финансового контроля;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

е) 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 финансового контроля.

2.3. Субъекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии), обследования;

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

- представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

- давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) органа финансового контроля и их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

2.4. Субъекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- обеспечивать полное и своевременное представление документов по запросам органа финансового контроля и должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, и пояснений к указанным документам;

- представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимые для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;

- не препятствовать должностным лицам органа финансового контроля в проведении контрольных мероприятий;

- обеспечить доступ должностных лиц органа финансового контроля на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

- при проведении выездных проверок и ревизий предоставить проверочной (ревизионной) группе отдельное помещение, исключающее доступ в него сотрудников проверяемой организации, в целях обеспечения сохранности документов, представленных для проверки (ревизии);

- своевременно представлять органу финансового контроля информацию об устранении выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушений.

**3. Требования к планированию контрольной деятельности**

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год.

План контрольных мероприятий утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду. При необходимости в план контрольных мероприятий вносятся изменения и утверждаются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные субъекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, форма контрольного мероприятия, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении субъекта контроля, полученная органом финансового контроля в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившей от органов федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

**4. Требования к проведению контрольных мероприятий**

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в котором указываются наименование субъекта контроля, место нахождения субъекта контроля, место фактического осуществления деятельности субъекта контроля, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.3. Запросы органа финансового контроля о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю 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.

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.

4.4. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются субъектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы, кроме того, - подписью главного бухгалтера и печатью субъекта контроля.

4.5. Все документы, составляемые должностными лицами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

4.6. 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](consultantplus://offline/ref=7A0C293EB6CECA9B803C56D904651D864C3BD162AEAFD2EE8BA78F4716B98393E73F2FF4875FFAE1C00DC5A6A9A0E8DFC7AD973558405151e3u1L) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=7A0C293EB6CECA9B803C56D904651D864E31DD62A8A7D2EE8BA78F4716B98393E73F2FF4875EFEE2C60DC5A6A9A0E8DFC7AD973558405151e3u1L) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [подпунктом 4.9.21 пункта 4.9 настоящего Порядка](consultantplus://offline/ref=7A0C293EB6CECA9B803C56D904651D864D30D165A0A7D2EE8BA78F4716B98393E73F2FF4875EFFE3C20DC5A6A9A0E8DFC7AD973558405151e3u1L), предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" подпункта 4.9.21](consultantplus://offline/ref=7A0C293EB6CECA9B803C56D904651D864D30D165A0A7D2EE8BA78F4716B98393E73F2FF4875EFFE3C30DC5A6A9A0E8DFC7AD973558405151e3u1L) настоящего Порядка.

4.7. Проведение встречной проверки.

4.7.1. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

4.7.2. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

4.7.3. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

4.8. Проведение обследования.

4.8.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля, определенной приказом руководителя органа финансового контроля.

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

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

4.8.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

4.8.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель органа финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного [законодательства](consultantplus://offline/ref=5CE160A088FB6A1800D372A0109A02EAED206FC37169D51A61E30F5C7Eg3N6H) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.9. Проведение камеральной и выездной проверки (ревизии).

4.9.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа финансового контроля.

4.9.2. Выездная проверка (ревизия) проводится проверочной (ревизионной) группой органа финансового контроля в составе не менее двух должностных лицо органа финансового контроля.

4.9.3. Руководителем проверочной (ревизионной) группы органа финансового контроля назначается должностное лицо органа финансового контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

4.9.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля.

4.9.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа финансового контроля либо проверочной группой органа финансового контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

4.9.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с подпунктом 4.9.6 пункта 4.9 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом «г» подпункта 4.9.12](#P123) настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с подпунктом 4.9.14 пункта 4.9 настоящего Порядка 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 финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» подпункта 4.9.12 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.9.8. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

4.9.10. 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.

4.9.11. Срок проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы органа финансового контроля.

4.9.12. Проведение камеральной или выездной проверки (ревизии) по решению руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля либо руководителя проверочной (ревизионной) группы органа 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 финансового контроля в соответствии с подпунктом 4.9.7. пункта 4.9 настоящего Порядка, 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 финансового контроля либо проверочной (ревизионной) группы органа финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.9.13. Решение о возобновлении проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а"](#P120), ["б" подпункта 4.9.12](#P121) настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#P122) - ["д" подпункта 4.9.12](#P124) настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#P122) - ["д" подпункта 4.9.12](#P124) настоящего Порядка.

4.9.14. Решение о продлении срока проведения камеральной или выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения камеральной или выездной проверки ревизии) оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля о продлении срока проведения камеральной или выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

4.9.15. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа финансового контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.1](#P60) настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.9.16. По результатам камеральной или выездной проверки (ревизии) в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа финансового контроля либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы органа финансового контроля.

4.9.17. К акту, оформленному по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.9.18. Акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.9.19. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки (ревизии).

4.9.20. Акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной или выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля.

4.9.21. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной или выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля принимает решение, которое оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые субъекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля утверждается отчет о результатах камеральной или выездной проверки (ревизии), в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки (ревизии), и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной или выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом органа финансового контроля либо руководителем проверочной (ревизионной) группы органа финансового контроля, проводившими проверку (ревизию).

Отчет о результатах камеральной или выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки (ревизии).

**5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установления нарушения [законодательства](consultantplus://offline/ref=5CE160A088FB6A1800D372A0109A02EAED2A68C47968D51A61E30F5C7Eg3N6H) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

5.3. Исполнение решений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном органом финансового контроля.

5.4. Предписания и представления подписываются руководителем органа финансового контроля и вручаются (направляются) субъекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с подпунктом 4.9.21 пункта 4.9 настоящего Порядка.

5.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

5.6. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении субъектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица органа финансового контроля направляют в правоохранительные органы материалы проверки, подтверждающие такой факт.

**6. Требования к составлению отчетности о результатах**

**контрольной деятельности**

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность).

6.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных субъектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие) должностных лиц органом финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

6.3. Отчетность подписывается руководителем органа финансового контроля и направляется Главе Осташковского городского округа в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

6.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации Осташковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.