



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2019

город Темрюк

№ 580

**Об утверждении Порядка осуществления органами внутреннего
муниципального финансового контроля Темрюкского городского
поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных
правоотношений**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Темрюкского городского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района О.А. Семикиной обеспечить официальное опубликование постановления в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района А.В. Румянцеву.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Темрюкского городского

поселения

Темрюкского района

от 15.05.2019 № 580

Порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Темрюкского городского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района в лице Комиссии по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. 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 (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (или планом контрольной деятельности).

1.7. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является распоряжение администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, изданное в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, обращений иных органов, граждан и организаций о нарушениях бюджетного законодательства, а также по поручению главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.8. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – местного бюджета), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

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

ж) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.9. Предметом деятельности по контролю является контроль:

а) за целевым, эффективным и результативным использованием средств местного бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов), выделенных из местного бюджета организациям любых форм собственности, инвестиций, муниципальных гарантий.

б) за сохранностью, результативным и эффективным использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности

Темрюкского городского поселения Темрюкского района, поступлением в местный бюджет доходов от их использования.

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

г) за соблюдением законодательства Российской Федерации и Краснодарского края и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

д) за полнотой и своевременностью исполнения объектами контроля представлений и предписаний, устранением выявленных нарушений, полнотой и своевременностью перечисления в доход местного бюджета.

1.10. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, является Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.11. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются: заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, председатель Комиссии, и члены Комиссии.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.11. настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, 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;

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

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.11. настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленных сферах деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, 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 (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 5 рабочих дней со дня выявления такого факта.

1.14. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольной деятельности несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии со своими должностными инструкциями обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок ;

соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и настоящим Порядком;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение проверки, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении

состава проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Комиссией по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.16. Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения запроса и составляет 3 рабочих дня или устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объекта контроля.

1.17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.18. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.19. В случае, если документы и (или) информация, представленные

проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

1.20. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления , муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1.21. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

1.23. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.24. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.25. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий (или плана работы Комиссии по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения) на следующий календарный год,

который согласовывается с главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района и утверждается в срок до 15 декабря текущего календарного года.

2.2. План контрольных мероприятий составляется с учетом проведенных проверок, анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений должностных лиц.

Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы (последние 3-5 лет).

2.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

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

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов местного бюджета, главных распорядителей средств местного бюджета.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

2.5. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

2.6. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата (или месяц) начала и сроки проведения контрольного мероприятия.

2.7. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.8. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admtemruk.ru) не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю

3.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:
присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организацией и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

знакомиться с актами проверок, заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:
своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам

финансового контроля;

предоставлять места в период проведения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, проводящих проверку, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, проводящих проверку, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

4.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля; проверяемый период; тема и основание проведения контрольного мероприятия; метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое); форма проверки (камеральная или выездная); состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия и включенных в проверочную (ревизионную) группу; срок проведения контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; место нахождения (адрес регистрации) объекта контроля; место фактического осуществления деятельности объекта контроля; тема контрольного мероприятия; проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; дата начала контрольного

мероприятия и срок его проведения; должности, фамилии и инициалы должностных лиц финансового контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной группы - с указанием руководителя такой группы.

4.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

5. Проведение обследования

5.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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

5.3. 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.

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

5.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

5.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Темрюкского городского

поселения Темрюкского района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

6. Проведение камеральной проверки

6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комиссии, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Комиссии, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

6.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.11. настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комиссии.

6.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Комиссией до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

6.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

6.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

6.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

6.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение 30 дней со дня подписания акта.

6.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

7. Проведение выездной проверки (ревизии)

7.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

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

Под выездной проверкой понимается проверка, в ходе которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

7.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

7.3. Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

7.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

7.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля вправе производить изъятие документов и материалов с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляют акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах.

7.6. Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

7.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

7.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля 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.

7.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, проводящего проверку) :

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов в компетентные органы;
- д) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной группы (должностных лиц, проводящих проверку);
- е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;
- ж) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку).

Решение о приостановлении выездной проверки оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки.

Должностное лицо, проводящее проверку, в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение о возобновлении выездной проверки оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

7.10. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

7.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

7.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение 30 дней со дня подписания акта.

7.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

8.1. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля направляют:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, условий предоставления муниципальных гарантий, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета Темрюкского городского поселения Темрюкского района, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, условий предоставления муниципальных гарантий и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Темрюкскому городскому поселению Темрюкского района;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению финансовым органом, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта или использованных не по целевому назначению.

8.2. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется должностным лицом, осуществляющим полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, в адрес должностного лица, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

8.3. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном администрацией Темрюкского городского поселения.

8.4. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

8.5. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний осуществляется также главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, осуществляющих контрольные мероприятия.

8.6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Темрюкскому городскому поселению Темрюкского района, администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Темрюкскому городскому поселению Темрюкского района, и защищает в суде интересы по этому иску.

8.8. При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля администрации Темрюкского городского поселения обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

9.1. 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 председатель Комиссии ежегодно составляет и представляет главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района отчет.

9.2. В состав ежегодного отчета включаются отчеты о результатах проведения контрольных мероприятий, в которых отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

9.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетах, относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения комитета, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

9.4. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева