Приложение № 2

к постановлению Администрации

 Города Воткинска

от 30.12.2014 года № 2938

Утвержден

постановлением Администрации

 города Воткинска от 21.08.2018 года № 1295

**Порядок осуществления органами внутреннего финансового контроля администрации города Воткинска, контроля в сфере бюджетных правоотношений**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля определяет требования к процедурам осуществления Отделом внутреннего финансового контроля Администрации города Воткинска (далее - Отдел) полномочий по муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений) во исполнение ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
3. Целями внутреннего муниципального финансового контроля является  обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
4. Органы внутреннего муниципального финансового контроля осуществляют полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных [статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).
5. Субъектом контроля в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации разграничением функций и полномочий является Отдел внутреннего финансового контроля Администрации города Воткинска.
6. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**
7. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее уполномоченные лица, ревизор), являются:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- муниципальные служащие отдела.

Внутренний муниципальный финансовый контроль вправе проводить как должностные лица, уполномоченные на проведение контроля, так и ревизионная (проверочная) группа, формируемая из муниципальных служащих Администрации, уполномоченных на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации.

1. В случае невозможности участия уполномоченного лица в проведении контрольного мероприятия вследствие уважительных причин (временная нетрудоспособность, нахождение работника в отпуске, наличие конфликта интересов, исполнение общественных обязанностей в рабочее время) или необходимости дополнения ревизионной группы в распоряжение Администрации о проведении контрольного мероприятия вносятся изменения о замене уполномоченного лица или дополнении ревизионной группы новым ревизором.
2. Уполномоченные лица при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской республики и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Воткинск»;

- осуществлять контрольные мероприятия с соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации, в строгом соответствии с установленными распоряжением периодами и сроками; соблюдать права и законные интересы объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

- ознакомить руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля с распоряжением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава уполномоченных лиц, а также с результатами контрольного мероприятия, актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями;

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе контрольных мероприятий.

1. Уполномоченные лица при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы (учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, финансовые, бухгалтерские и другие), материалы и объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- беспрепятственно посещать объект контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов;

- опечатывать помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

- пользоваться фото- и видеооборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- проводить контрольные обмеры выполненных работ;

- проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- привлекать в установленном порядке экспертов, специалистов администрации города, муниципальных учреждений и унитарных предприятий для участия в контрольных мероприятиях;

- требовать от руководителей проверяемых объектов контроля обязательного проведения инвентаризации имущества;

- вносить предложения об устранении нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдавать предписания, представления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- применять в случае поступления информации о неисполнении ранее выданного предписания к неисполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7  [Кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) об административных правонарушениях;

- требовать у главных администраторов доходов бюджетных средств предоставления информации по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту;

- запрашивать у главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Город Воткинск» информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий в подведомственных им учреждениях;

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

1. Руководитель ревизионной группы имеет полномочие получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ**

1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Воткинск», а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Воткинск», а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении 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.

1. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, имеют следующие права:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к его предмету, заявлять ходатайства и делать иные заявления.

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия.

- представлять письменные возражения на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

1. 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, лицам, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия;

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия;

- обеспечить беспрепятственный доступ участникам ревизионной группы к посещению объекта контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей, осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

- обеспечить наличие и доступ участников ревизионной группы к бухгалтерским документам, отчетам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов), передавать (принимать) предоставляемые документы по описи, подписанной руководителем объекта контроля или должностным лицом, уполномоченным руководителем объекта контроля, и заверенной печатью объекта контроля (при наличии печати);

- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- оказывать содействие при проведении участниками ревизионной группы (ревизором) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

- не препятствовать использованию участниками ревизионной группы фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

- принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, уведомлять представителя подрядной организации - при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действиях участников ревизионной группы, направленных на проверку деятельности объекта контроля;

- своевременно и в полном объеме представлять по запросу участников ревизионной группы информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

- предоставить участникам ревизионной группы при проведении контрольных мероприятий помещение (часть помещения), которое должно быть оснащено рабочим местом для письма и раскладки документов (стульями, столами);

- выполнять иные законные требования уполномоченных лиц;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1. **ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляют следующие полномочия при реализации функций по контролю в сфере бюджетных правоотношений:

- осуществляют контроль за соблюдением объектами муниципального финансового контроля, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- осуществляют контроль за использованием средств бюджета муниципального образования «Город Воткинск»;

- осуществляют контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ и отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Контрольная деятельность осуществляется в виде предварительного и последующего контроля.

3. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений исполнения бюджета.

4. Последующий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий по результатам исполнения бюджета муниципального образования «Город Воткинск» в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

 5.Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности отдела внутреннего финансового контроля на календарный год (далее – План контрольной деятельности).

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Главы Муниципального образования «Город Воткинск» по представлению начальника отдела, в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных органов), граждан и организаций либо по инициативе Главы Муниципального образования при наличии мотивированных оснований.

1. **ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является План контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением Администрации (далее - План).
2. Плановые контрольные мероприятия проводятся в отношении объекта контроля на основании Плана, который размещается на официальном сайте Администрации города Воткинска (далее - официальный сайт Администрации) в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения.
3. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется провести за год, с указанием объекта контроля, проверяемого периода и темы контрольного мероприятия.
4. Внесение изменений в План допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения и размещаются на официальном сайте администрации в течение 3 рабочих дней с момента их утверждения.
5. Внесение изменений в план контрольных мероприятий утверждается Распоряжением Администрации Города Воткинска.
6. Основаниями для принятия решения о внесении изменений в план контрольных мероприятий являются поступление в Администрацию Города Воткинска или орган внутреннего муниципального финансового контроля сообщений и заявлений физических и юридических лиц, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также появления сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения
7. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

- законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

- реальности сроков проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия).

8. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана контрольной деятельности осуществляется по следующим критериям:

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает два года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ;

- уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом временных затрат;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов исполнительной власти или других органов,

- иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет в сфере бюджетных правоотношений не чаще одного раза в год.

10. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

11. Формирование плана контрольных мероприятий отделом осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

1. План контрольных мероприятий утверждается Распоряжением Администрации города Воткинска в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому. План контрольных мероприятий подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск».

13. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

14. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает предварительный анализ деятельности объекта контроля, издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

15. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении контрольного мероприятия, является Глава муниципального образования «Город Воткинск» (далее - Глава муниципального образования). Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации города Воткинска (далее - распоряжение).

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

2. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является Распоряжение о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3. Срок проведения контрольных мероприятий, состав группы уполномоченных специалистов и ее руководитель определяются начальником отдела с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретной цели контрольных мероприятий и особенностей объекта контроля.

4. Максимальный срок проведения внеплановых контрольных мероприятий не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

5. Срок проведения контрольных мероприятий устанавливается не более 40 рабочих дней, срок продления контрольного мероприятия - не более 20 рабочих дней.

Под сроком проведения контрольного мероприятия понимается период времени, начинающийся со дня предъявления проверяющим либо руководителем ревизионной (проверочной) группы распоряжения на проведение проверки и заканчивающийся днем подписания акта проверки проверяющим либо руководителем ревизионной (проверочной группы).

6. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено Главой муниципального образования на основании мотивированного обращения проверяющего либо руководителя ревизионной (проверочной) группы в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования, а также внеплановой проверки, проводимой по распоряжению Главы Муниципального образования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные Распоряжением Администрации, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта из требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения проверки.

7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, проверяющими либо руководителем ревизионной (проверочной) группы составляется акт.

8. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, проверяющий либо руководитель ревизионной группы сообщает об указанных фактах Главе муниципального образования для принятия мер реагирования.

1. В случае если объект контроля не имеет возможности представить проверяющим истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения проверяющего либо руководителя ревизионной группы, но не более чем на 3 рабочих дня.
2. При невозможности представить истребуемые документы объект контроля обязан представить проверяющим письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

11. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

12. Объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

- письменно извещается о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

13. В решении о приостановлении контрольного мероприятия, при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, проверяющий либо руководитель ревизионной группы письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете, либо устранении иных обстоятельств, препятствующих выполнению контрольного мероприятия.

14. Глава муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

15. Глава муниципального образования может продлить срок проведения контрольного мероприятия на основании служебной записки проверяющего, либо руководителя ревизионной группы с указанием мотивированных причин.

16. Основаниями продления срока контрольного мероприятия являются:

- необходимость изучения дополнительных документов, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- необходимость расширить перечень проверяемых вопросов;

- большой объем проверяемых и анализируемых документов;

- получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- отсутствия на рабочем месте в период проведения контрольного мероприятия ответственных должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на объекте контроля;

- нетрудоспособность лиц, проводящих ревизию (проверку);

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия).

17. Решение о приостановлении (продлении) проведения контрольного мероприятия принимается Главой муниципального образования «Город Воткинск» на основании мотивированного обращения проверяющего либо руководителя ревизионной (проверочной) группы, в том числе в случае назначения встречной проверки, внеплановой проверки.

18. Решение о приостановлении (продлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации города Воткинска, которое содержит основание и срок продления проверки (ревизии).

19. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) должностному лицу объекта контроля

20. Перед проведением контрольного мероприятия проверяющий либо руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю объекта контроля Распоряжение на проведение контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя объекта контроля с Программой контрольного мероприятия;

- представить участников ревизионной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

21. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период времени в отношении.

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 обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты ревизии, проверки оформляются актом, результаты обследования оформляются заключением.

22. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам.

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

23. В ходе проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования "Город Воткинск", денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом учреждении (организации);

- состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг

24. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

25. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций,

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся контрольному мероприятию.

26. 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.

27. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

28. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из объема финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к вопросу проверки, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

29. В ходе контрольного мероприятия для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, может проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается Главой муниципального образования по письменному представлению проверяющего либо руководителя ревизионной группы.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для контрольной деятельности соответственно.

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.

30. По требованию проверяющего либо руководителя ревизионной группы при выявлении фактов злоупотреблений или порчи имущества руководитель объекта контроля в соответствии со ст. 12 Федерального закона РФ [от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](http://docs.cntd.ru/document/902316088) обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения, участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем группы уполномоченных специалистов.

31. По мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, проверяющий либо руководитель ревизионной группы информируют об этом руководителя объекта для принятия в ходе контрольных мероприятий необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, обеспечению сохранности бюджетных средств, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению материального ущерба.

32. В случаях, когда выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения могут быть скрыты либо необходимо принять неотложные меры пресечения, составляется промежуточный акт контрольных мероприятий, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт подписывается всеми уполномоченными лицами.

По решению проверяющего либо руководителя ревизионной группы в случае необходимости пресечения выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений промежуточный акт может быть направлен в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт и (или) заключение.

33. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

К акту проверки (ревизии) приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению.

Также к акту ревизии (проверки) прилагаются акты встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, документы, подтверждающие изложенные в акте ревизии (проверки) факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта контроля,

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте (заключении) контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте (заключении) контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

34. Акт (заключение) контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

35. Акт (заключение) контрольного мероприятия передается руководителю объекта контроля под роспись. В случае отказа руководителя объекта контроля получить или подписать акт (заключение) контрольного мероприятия проверяющий либо руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта контроля (ответственного должностного лица) с актом (заключением) и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия направляется объекту контроля по почте, при этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в органе внутреннего муниципального финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления.

36. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

37. Проверяющий либо руководитель ревизионной группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом за подписью руководителя органа муниципального финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

38. Письменные возражения объекта контроля и заключение на возражения прилагаются к материалам ревизии (проверки).

1. **ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**
2. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.
3. Акт и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению Главой муниципального образования «Город Воткинск» в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.
4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия Глава муниципального образования «Город Воткинск» принимает решение:

- о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по решению Главы муниципального образования, органом внутреннего муниципального финансового контроля составляется представление и (или) предписание.
2. Предписания и (или) представления по результатам контрольного мероприятия направляются объектам контроля в срок не позднее **30 рабочих дней** с даты подписания акта представителем объекта контроля, либо с даты заключения на возражения по результатам контрольного мероприятия (при наличии возражений со стороны объекта контроля).
3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю отдел направляет:

- представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений 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, и требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений, или требования о возврате предоставленных средств бюджета, сроки для рассмотрения и исполнения указанного документа;

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем 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 бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений) заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба, муниципальному образованию "Город Воткинск";

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7. Представление и предписание подписываются Главой муниципального образования «Город Воткинск».

8. Представление и (или) предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нем сроки. Если срок рассмотрения представления не указан, представление должно быть рассмотрено объектом контроля в течение 30 календарных дней со дня его получения.

9. Обжалование представлений и предписаний осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Срок рассмотрения представления или исполнения предписания продлевается на два месяца в следующих случаях:

- если в период рассмотрения представления или исполнения предписания до окончания, установленного в представлении или предписании срока, прекращаются трудовые отношения с руководителем объекта контроля;

- если на день окончания срока рассмотрения представления или исполнения предписания имеется судебное производство, связанное с рассмотрением представления или исполнением предписания;

- если для рассмотрения представления или исполнения предписания необходимы действия органов государственной власти и имеются доказательства, подтверждающие, что указанные действия невозможно завершить ко дню истечения срока рассмотрения представления или исполнения предписания.

11. В целях продления срока рассмотрения представления или исполнения предписания объект контроля представляет в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменный запрос с указанием причин продления срока и приложением копий соответствующих документов. Письменный запрос должен быть представлен объектом контроля в следующие сроки:

- в течение семи рабочих дней со дня начала работы нового руководителя объекта контроля, определённого в трудовом договоре;

- в течение трёх рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения представления или исполнения предписания.

12. Не позднее трех рабочих дней с момента получения письменного запроса, орган внутреннего муниципального финансового контроля продлевает срок рассмотрения представления или исполнения предписания или отказывает в таком продлении путем направления объекту контроля соответствующего письма.

13. Срок рассмотрения представления или исполнения предписания продлевается при условии, если имеются основания, указанные в пункте 10 настоящего раздела, а также соблюдения содержания и сроков представления объектом контроля письменного запроса о продлении срока рассмотрения представления или исполнения предписания.

14. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, проводят контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного предписания отдел внутреннего финансового контроля вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратиться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

15. При выявлении фактов административных правонарушений в сфере бюджетных правоотношений, отдел внутреннего финансового контроля осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и Удмуртской республики, направляет Главе МО «Город Воткинск» уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

 16. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия фактов совершения объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля готовит информацию о таких фактах за подписью Главы МО «Город Воткинск» в органы прокуратуры и правоохранительные органы с учетом их компетенции.

В случае выявления органом внутреннего муниципального финансового контроля в представлении и (или) предписании, фактов наличия описок, опечаток и арифметических ошибок, в представление и (или) предписание вносятся изменения путем направления в адрес объекта контроля письма, подписанного руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля, об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок без изменения содержания нарушений, установленных в ходе контрольного мероприятия. Письмо об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля письма об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок.

**IX. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» ежеквартально, в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Годовой отчет о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчет) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности.
3. Отчет подписывается начальником отдела внутреннего финансового контроля не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, утверждается Главой муниципального образования «Город Воткинск».