**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении порядка осуществления контрольно-ревизионным сектором администрации города Евпатории Республики Крым полномочий по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

#  В соответствии с [Бюджетным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [постановлениям](https://internet.garant.ru/document/redirect/73523870/0)и Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 №95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», от 27.02.2020 №208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», [от 17.08.2020 №1235 «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»,](https://internet.garant.ru/document/redirect/74433546/0) от 23.07.2020 №1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», приказами Министерства финансов Российской Федерации [от 21.11.2019 №196н](https://internet.garant.ru/document/redirect/73064552/0) «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», от 05.08.2020 №160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», [от 30.12.2020 №340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»](https://internet.garant.ru/document/redirect/73064558/0), администрация города Евпатории Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок осуществления контрольно-ревизионным сектором администрации города Евпатории Республики Крым полномочий по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым – http//rk.gov.ru в разделе: «Муниципальные образования», подраздел – «Евпатория», а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – http://my-evp.ru в разделе «Документы», подраздел «Документы администрации» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органом местного самоуправления городского округа Евпатория.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города

Евпатории Республики Крым А.Ю. Юрьев

 Приложение

 к постановлению администрации

 города Евпатории Республики Крым

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок осуществления контрольно-ревизионным сектором администрации города Евпатории Республики Крым полномочий по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

# 1. Общие положения

 **1.1.** Настоящий порядок осуществления контрольно-ревизионным сектором администрации города Евпатории Республики Крым полномочий по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - порядок) определяет требования к осуществлению контрольно-ревизионным сектором администрации города Евпатории Республики Крым (далее – сектор/орган контроля) планирования контрольной деятельности, исполнения контрольных мероприятий, проверок, ревизий, обследований и контроль за деятельностью сектора во исполнение [части 3 статьи 269.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/26923) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьи 99](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/99) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

 **1.2.** Полномочиями сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

 1) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

 2) контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, формирование доходов и осуществление расходов бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

 3) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

 4) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

 5) контроль в сфере закупок, предусмотренный  [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/99)  Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

 **1.3.** Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотрен [частью 8 статьи 99](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/998) Федерального закона о контрактной системе, осуществляется в отношении:

 1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со [статьей 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/19) Федерального закона № 44-ФЗ;

 2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

 3) соблюдения предусмотренных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/2) № 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

 4) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

 **1.4.** Полномочия (деятельность) сектора по внутреннему муниципальному финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия). В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

 **1.4.1.** Плановая деятельность сектора осуществляется в порядке и с соблюдением требований пунктов 2.1.-2.7. [раздела 2](#sub_200) настоящего порядка.

 **1.4.2.** Внеплановая деятельность сектора осуществляется в соответствии с [п. 2.8.](#sub_29) раздела 2 настоящего порядка.

  **1.5.** Контрольные мероприятия осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

 - главных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее - Бюджет городского округа), главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

 - финансовых органов (главных распорядителей и получателей средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты) в части, касающейся соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета городского округа;

 - муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее - городского округа Евпатория);

 - муниципальных унитарных предприятий городского округа Евпатория;

 - хозяйственных товариществ и товариществ и обществ с участием городского округа Евпатория в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

 - юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части, касающейся соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Евпатория, договоров (соглашений) о представлении муниципальных гарантий;

 - кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами в части, касающейся соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Евпатория;

 - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также закупок, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета городского округа.

 Контрольные действия могут проводиться в отношении организаций любых форм собственности, индивидуальных предпринимателей, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

 **1.6.** Должностными лицами сектора, осуществляющими контрольные мероприятия, являются:

 - заведующий контрольно-ревизионным сектором;

 - муниципальные служащие сектора, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации города Евпатории Республики Крым.

 **1.7.** Должностные лица сектора, указанные в [пункте 1.](#sub_151)6. настоящего порядка, учитывая положения [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) Российской Федерации о государственной тайне, при выполнении контрольных мероприятий имеют право:

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

 - на беспрепятственный доступ на объект контроля при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Евпатории Республики Крым о проведении контрольного мероприятия, и на беспрепятственное осуществление осмотра территорий, зданий, помещений, и другого имущества объекта контроля;

 - требовать у объекта контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 - проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств;

 - инициировать и (или) привлекать для проведения контрольных мероприятий специалистов, и экспертов, а также работников структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым с согласия руководителей соответствующих органов;

 - выдавать (направлять) объектам контроля представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

 - направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных [бюджетным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации;

 - на составление протоколов об административных правонарушениях, в рамках своей компетенции в порядке, установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/11) об административных нарушениях.

 **1.8.** Должностные лица сектора, указанные в [пункте 1.](#sub_151)6. настоящего порядка, при выполнении контрольных мероприятий обязаны:

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

 - соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

 - проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации города Евпатории Республики Крым;

 - знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением администрации города Евпатории Республики Крым о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

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

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

 - не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

 - обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов;

 - подготавливать и направлять объектам контроля акты, заключения по результатам контрольных мероприятий;

 - соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, документов и иных материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

 - осуществлять контроль за своевременностью и полнотой установления объектами контроля и (или) их вышестоящими органами нарушений [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок;

 - осуществлять контроль за исполнением уведомлений о применении мер бюджетного принуждения в случаях, предусмотренных [бюджетным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации;

 - составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/11) об административных правонарушениях;

 - при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

 - в случаях неисполнения предписаний сектора о возмещении муниципальному образованию городской округ Евпатория Республики Крым ущерба, причиненного нарушением [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, готовить и направлять материал для рассмотрения и принятия решения о возможности ведения претензионно-исковой работы по указанным фактам.

 **1.9.** Должностные лица объектов контроля имеют право:

 - присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

 - знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований сектором;

 - представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования), с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (при необходимости);

 - обжаловать решения и действия (бездействия) сектора и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

 **1.10.** 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 сектора;

 - оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимым служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

 - обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

 - выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, 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;

 - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**2. Планирование, подготовка и назначение проведения контрольных мероприятий**

 **2.1.** Планирование деятельности сектора по выполнению контрольных мероприятий осуществляется путем формирования и утверждения документов, устанавливающих на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - плановая документация), в том числе:

 - плана контрольных мероприятий (далее – план контрольных мероприятий). Предусматривает контрольные мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроляза соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с нормами и требованиями, установленными федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации;

 - плана проведения аудиторских мероприятий (далее – план внутреннего финансового аудита). Предусматривает контрольные мероприятия по осуществлению внутреннего финансового аудита. Планирование внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с нормами и требованиями, установленными федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации.

 **2.2.** Плановая документация формируется на год и представляется на утверждение главе администрации города Евпатории Республики Крым не позднее 10 календарных дней до начала соответствующего года. Внесение изменений в плановую документацию допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

 **2.3.** Проведение плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия осуществляется с периодичностью не более 1 (одного) раза в год.

 **2.4.** Сектор формирует проект плановой документации на год на основе:

- предложений главы администрации города Евпатории Республики Крым;

- мотивированных обращений и требований правоохранительных органов.

 **2.5.** При подготовке проекта плановой документации учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- периодичность проведения контрольных мероприятий;

- конкретность и актуальность контрольных мероприятий;

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, направления использования бюджетных расходов и их объемов;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения сектором анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

- обеспеченность органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году.

 **2.6.** При планировании контрольных мероприятий обеспечивается равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия.

 **2.7.** План утверждается главой администрации города Евпатории Республики Крым на год, следующий за календарным годом в срок не позднее 31 декабря текущего года.

 **2.8.** Внеплановая деятельность сектора по контролю осуществляется на основании:

 - поручений главы администрации города Евпатории Республики Крым, содержащих факты нарушения объектами контроля [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании средств бюджета городского округа;

 - требований правоохранительных органов о проведении внеплановой проверки в рамках контроля (надзора) за исполнением законов, регулирующих правоотношения в финансово-бюджетной сфере;

 - необходимости проведения встречной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

 - основанием для осуществления внеплановой деятельности по контролю является контроль за исполнением объектом контроля в установленный срок, предписаний и (или) представлений, выданных ранее сектором.

 **2.9.** Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

 - издание распоряжения администрации города Евпатории Республики Крым о проведении контрольного мероприятия;

 - направление уведомления о проведении выездной проверки (ревизии), обследования;

 - подготовка программы проверки (ревизии), за исключением встречной проверки;

 - подготовка рабочего плана (при организации группы для проведения контрольного мероприятия).

 **2.10.** Плановые и внеплановые контрольные мероприятия утверждаются (назначаются) распоряжением администрации города Евпатории Республики Крым, в котором указываются:

 - тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

 - основание проведения контрольного мероприятия;

 - состав проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

 - в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных (муниципальных) органов, и (или) специалистах учреждений подведомственных и (или) других структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым;

 - дата начала проведения контрольного мероприятия;

 - срок проведения контрольного мероприятия (в рабочих днях);

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

 **2.11.** Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия (распоряжение) может осуществляться по решению руководителя органа контроля в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица) в отношении:

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

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

 - привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

 - срока проведения контрольного мероприятия;

 - даты начала проведения контрольного мероприятия.

 **2.12.** Ответственными за выполнение действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются должностные лица, указанные в [п. 1.6.](#sub_151) настоящего порядка.

 **2.13.** Плановая выездная проверка (ревизия), обследование проводятся с предварительным письменным уведомлением объекта контроля, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;

- цель и основание для проведения контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

- должности, фамилии и инициалы специалистов Сектора, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

 **2.14.** Должностные лица, указанные в [пункте 1.6.](#sub_151) настоящего порядка направляют запрос о проведении необходимой информации и документов, разрабатывают программу проведения контрольного мероприятия, подготавливают и направляют руководителю объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия.

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

 - копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия, копия распоряжения о возобновлении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

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

 - справка о завершении контрольных действий, предусмотренных [пунктом](#sub_1019) 3.2. настоящего порядка, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

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

Запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иных органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

 **2.16.** Внеплановые контрольные мероприятия проводятся без предварительного уведомления объекта контроля.

 **2.17.** Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии), за исключением встречной проверки, на основании распоряжения администрации города Евпатории Республики Крым о проведении контрольного мероприятия, составляется программа проверки (ревизии) в двух экземплярах.

 **2.18.** Составлению программы поверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке (ревизии), материалы предыдущих проверок (ревизий) данной организации.

 **2.19.** Программа проверки (ревизии) должна содержать:

- тему проверки (ревизии);

- наименование объекта контроля;

- основания для проведения проверки (ревизии);

- проверяемый период;

- сроки проведения проверки (ревизии);

- цель проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия, включая проверку выполнения представления по результатам предыдущей проверки (ревизии).

 **2.20.** Программа проверки (ревизии) утверждается главой администрации города Евпатории Республики Крым.

 **2.21.** В период проведения контрольного мероприятия должностными лицами сектора могут вноситься по письменному согласованию с главой администрации города Евпатории Республики Крым изменения в программу проверки (ревизии).

 **2.22.** Один экземпляр программы проверки (ревизии), изменений в программу проверки (ревизии) вручается руководителю объекта контроля для ознакомления под роспись на экземпляре сектора.

 Если руководитель объекта контроля отказывается от подписи, но не возражает против проведения проверки (ревизии), это указывается во вступительной части акта проверки (ревизии).

 **2.23.** Для определения ответственного исполнителя по каждому исследуемому вопросу контрольного мероприятия (если контрольное мероприятии проводится более чем одним должностным лицом сектора) до начала проведения контрольного мероприятия составляется Рабочий план, который подписывается руководителем, членами проверочной (ревизионной) группы и утверждается заведующим сектором.

**3. Проведение контрольного мероприятия** **и оформления его результатов**

 **3.1.** Методами осуществления контрольных мероприятий являются проверка, ревизия, обследование.

 **3.1.1.** Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

 **3.1.1.2.** Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

 **3.1.1.2.1.** под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу. В случае если в ходе осуществления контрольных действий выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо органа контроля направляет объекту контроля дополнительный запрос. В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенных информации, документов и материалов;

 **3.1.1.2.2.** под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

 **3.1.1.2.3.** под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка проводится по месту нахождения органа контроля либо по месту нахождения объекта встречной проверки. Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка. Справка о завершении контрольных действий при проведении встречных проверок объекту встречной проверки не направляется.

 **3.1.2.** Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 **3.1.3.** Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

 **3.1.4.** Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

 Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

 Результаты обследования оформляются заключением.

 **3.2.** В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) 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 бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

 - фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, рационального и эффективного расходования бюджетных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

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

 - принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

 **3.3.** При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

 **3.4.** Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

 Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу.

 Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

 **3.5.** Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольного мероприятия принимается руководителем контрольного мероприятия исходя из содержания программы, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия.

 **3.6.** Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

 **3.6.1.** проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

- проведение камеральной проверки - не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. В случае если в ходе осуществления контрольных действий, указанных в [пункте](#sub_1019) 3.2. настоящего порядка, выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо органа контроля направляет объекту контроля дополнительный запрос. Руководитель органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий). Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней. В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного настоящим [абзацем](#sub_1342), до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенных информации, документов и материалов;

- проведение выездной проверки (ревизии) - не более 40 (сорока) рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней - не более 60 (шестидесяти) рабочих дней;

- проведение встречной проверки - не более 20 (двадцати) рабочих дней;

- проведение обследования (за исключением обследования, проводимого вне рамок камеральных и выездных проверок, ревизий) - не может превышать 20 рабочих дней, соблюдая сроки, установленные для камеральных и выездных проверок, ревизий; проведение иных обследований (проводимых вне рамок камеральных и выездных проверок, ревизий) – не более 40 рабочих дней;

 **3.6.2.** оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 (пятнадцати) рабочих дней, со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований;

 **3.6.3.** вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его подписания должностными лицами сектора.

 **3.7.** Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

 - на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

 - на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с [пунктом 2 статьи 2661](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/266112) Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

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

 - на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

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

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

 **3.8.** Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации города Евпатории Республики Крым в форме распоряжения администрации города Евпатории Республики Крым на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

 На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

 **3.9.** Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации города Евпатории Республики Крым в форме распоряжения администрации города Евпатории Республики Крым после предоставления органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

 **3.10.** Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

 - ликвидации (упразднения) объекта контроля;

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

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

 Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления фактов ликвидации (упразднения) объекта контроля либо неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия, до даты начала его проведения.

 **3.11.** Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается главой администрации города Евпатории Республики Крым в форме распоряжения администрации города Евпатории Республики Крым (далее – распоряжение) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

 **3.12.** Копии распоряжений о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, внесении изменений в распоряжение о назначении контрольного мероприятия, прекращении (отмене) контрольного мероприятия направляются объекту контроля в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его подписания.

 Копия распоряжения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном пунктом 3.10. настоящего порядка, объекту контроля не направляется.

 **3.13.** Глава администрации города Евпатории Республики Крым на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) может назначить (утвердить) распоряжением администрации города Евпатории Республики Крым:

 - проведение обследования;

 - проведение встречной проверки.

 **3.14.** Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктом 3.13. настоящего порядка, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

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

 Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктом 3.13. настоящего порядка](#sub_1036), прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

 **3.15.** Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением администрации города Евпатории Республики Крым.

 **3.16.** Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с [пунктом 3.13. настоящего порядка](#sub_1036), осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

 **3.17.** Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

 - изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

 - подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

 **3.18.** Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложения к акту, заключению являются их неотъемлемой частью. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

- заключение по результатам назначенного в соответствии с [пунктом 3.13.](#sub_1036) настоящего порядка обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

- экспертные заключения (при их наличии);

- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

 **3.19.** Акт, заключение, содержащие описание нарушений, в том числе нарушений, устраненных в ходе контрольного мероприятия, дополняются приложениями, подтверждающими нарушения и факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия, в обязательном порядке.

 **3.20.** Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

 **3.21.** Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

 **3.22.** Форма [акта](https://internet.garant.ru/document/redirect/400839749/1000), [заключения](https://internet.garant.ru/document/redirect/400839749/2000) устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

 **3.23.** Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его подписания в соответствии с пунктом 2.15. настоящего порядка.

 Документы, полученные от объекта контроля, не прилагаются к копии акта, заключения, вручаемой руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляемой объекту контроля.

 **3.24.** Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

 **3.25.** Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пункт](#sub_1036)ом 3.17 настоящего порядка) с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

 **3.26.** Выполнение контрольных мероприятий внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации, ведомственными (внутренними) актами, изданными главным администратором бюджетных средств с соблюдением федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

**4. Реализация результатов проверок, ревизий и обследований**

 **4.1.** Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

 **4.1.1.** Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

 Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, и информация, подготавливаемая в целях реализации результатов контрольного мероприятия, направляются иным органам и организациям, указанным в настоящем порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **4.2.** Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

 **4.2.1.** Представление заведующим контроль-ревизионным сектором по результатам проведенного контрольного мероприятия в срок до 10 (десяти) рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия главе администрации города Евпатории Республики Крым служебной записки (далее - Служебная записка), в которой кратко излагаются результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и заключение к ним, выводы о применении мер принуждения за выявленные нарушения или отсутствии оснований для применения мер принуждения.

 Служебная записка основывается на рассмотрении заведующим контроль-ревизионным сектором:

 **4.2.1.1.** Акта проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иных материалов проверки (ревизии), по результатам которого (рассмотрения) принимается одно или несколько решений:

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

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

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

 - письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии), с указанием причины непредставления таких документов в ходе проверки (ревизии);

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

 - о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации;

 **4.2.1.2.** Заключения, составленного по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иных материалов обследования. По результатам рассмотрения может быть принято решение:

 - о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

 - об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

 **4.2.2.** Рассмотрение главой администрации города Евпатории Республики Крым документов и материалов, указанных в пункте 4.2.1. настоящего порядка, в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения. В ходе рассмотрения может привлекаться руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля, в том числе для рассмотрения поступивших в установленном порядке письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение.

 Руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля вправе дополнительно представить письменные замечания (возражения, пояснения) объекта контроля на акт, заключение, давать устные пояснения к письменным замечаниям (возражениям, пояснениям) объекта контроля на акт, заключение.

 Рассмотрение главой администрации города Евпатории Республики Крым документов и материалов указанных в пункте 4.2.1. настоящего порядка, замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение может осуществляться с участием [коллегиального органа](https://internet.garant.ru/document/redirect/411319137/1000) (коллегиальных органов), состоящего из должностных лиц администрации города Евпатории Республики Крым.

 Информация о результатах рассмотрения предусмотренных настоящим пунктом замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение, в том числе в отношении положений акта, заключения, являющихся основаниями для принятия руководителем органа контроля решения о направлении представления и (или) предписания объекту контроля или решения о назначении повторной проверки (ревизии), направляется сектором объекту контроля не позднее даты принятия такого решения.

 **4.2.3.** При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проверки (ревизии), главой администрации города Евпатории Республики Крым может быть принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

 Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

 По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

 **4.2.4.** На основании решения главы администрации города Евпатории Республики Крым, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица контрольно-ревизионного сектора, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

 - представления и (или) предписания объекту контроля;

 - информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

 При принятии решений о направлении представлений и (или) предписаний объекту контроля руководствуются следующими критериями:

 - наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

 - законность и обоснованность применения меры принуждения;

 - подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

  **4.2.5.** Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

 **4.2.6.** Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

 [Представление](https://internet.garant.ru/#/document/400839749/entry/3000) - документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

 1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

 2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

 **4.2.7.** В представлении помимо требований, предусмотренных [пунктом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/27022) 4.2.6. настоящего порядка, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

 **4.2.8.** Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) исполнение указанных в представлении требований о принятии мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

 **4.2.9.** При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию сектор направляет объекту контроля предписание:

 - одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

 - в срок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

 **4.2.10.** [Предписание -](https://internet.garant.ru/#/document/400839749/entry/4000) документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

 **4.2.11.** В предписании помимо требований, предусмотренных [пунктом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/27022) 4.2.10. настоящего порядка, указываются:

 - объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

 - реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;

 - сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

 - требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

 - положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

 **4.2.12.** Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

 **4.2.13.** В срок не позднее 7 рабочих дней со дня направления объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

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

 - органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением, иному органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), предоставившему объекту контроля средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

 **4.2.14.** В представлениях и предписаниях органа муниципального финансового контроля не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

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

 **4.2.16.** Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в администрацию города Евпатории Республики Крым на имя главы администрации города Евпатории Республики Крым обращения объекта контроля (далее - Обращение), которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

 - осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

 - проведение реорганизации объекта контроля;

 - рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с [федеральным стандартом](https://internet.garant.ru/document/redirect/74539619/1000) внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц;

 - обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

 **4.2.17.** Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено в администрацию города Евпатории Республики Крым на имя главы администрации города Евпатории Республики Крым не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

 **4.2.18.** Решение руководителя органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица).

 **4.2.19.** Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с [пунктом 4.2.18.](#sub_1021) настоящего порядка, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

 **4.3.** Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание в установленный срок.

 Неисполнение представления в части устранения бюджетных нарушений, предусмотренных [главой 30](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/20030) Бюджетного кодекса Российской Федерации, является основанием для принятия решения руководителем органа контроля о подготовке и направлении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, в финансовый орган муниципального образования – департамент финансов администрации города Евпатории Республики Крым (далее - финансовый орган), уведомления о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

 Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего порядка понимается документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения об объекте контроля, теме проверки (ревизии), проверенном периоде, о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных [главой 30](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/20030)  Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

 В случае неисполнения предписания о возмещении причиненного муниципальному образованию городской круг Евпатория Республики Крым (далее – муниципальное образование) ущерба администрация города Евпатории Республики Крым обращается в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию.

 **4.5.** По запросу финансового органа об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, орган муниципального финансового контроля вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

 **4.6.** Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

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

 - в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

 **4.7.** Формы [представления](https://internet.garant.ru/document/redirect/400839749/3000), [предписания](https://internet.garant.ru/document/redirect/400839749/4000) и [уведомления](https://internet.garant.ru/document/redirect/400839749/5000) о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации. Оформляются на бланке администрации города Евпатории Республики Крым.

 **4.8.** Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

 - предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

 - справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

 - распоряжение о назначении выездной проверки (ревизии).

 **4.9.** Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

 - оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

 - оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

 - оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии);

 - административный протокол.

 **4.10.** Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/11) Российской Федерации об административных правонарушениях.

 **4.11.** Ответственными за подготовку документов (проектов документов) в целях реализации результатов контрольного мероприятия, указанных в настоящем порядке, являются должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

# 5. Оформление материалов контрольных мероприятий

 **5.1.** Основанием для начала выполнения оформления результатов контрольного мероприятия является истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении либо принятие руководителем контрольной группы решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.

 **5.2.** Материалы контрольных мероприятий по их завершению полежат оформлению в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел.

 При этом материалы встречных проверок подшиваются в одно дело с основной проверкой (ревизией).

 **5.3.** При формировании дела необходимо помещать в дело исполненные, оформленные в установленном порядке документы (акты, справки, сведения и другие, прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующими должностными лицами).

 **5.4.** Материалы дела комплектуются в следующей последовательности:

- опись материалов контрольного мероприятия;

- информация от объекта контроля о принятии мер по выявленным нарушениям;

- распоряжение по результатам контрольного мероприятия (при выявлении нарушений);

- письма, направляемые в вышестоящую организацию (главному распорядителю) для принятия мер по результатам контрольного мероприятия;

- предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения либо справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

- программа проверки (ревизии);

- рабочий план проверки (ревизии);

- заключение на возражения к акту проверки (ревизии), заключению о результатах обследования;

- представленные возражения к акту проверки (ревизии), заключению о результатах обследования;

- акт проверки (ревизии), заключение о результатах обследования;

- справки проверки отдельных вопросов, составленные членами ревизионной группы, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов;

- приложения к акту проверки, заключению о результатах обследования (объяснительные должностных лиц, справки, сведения, таблицы и другие, прилагаемые к актам, подлинные документы или их копии, заверенные соответствующим образом);

- другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки (ревизии).

 Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами валовой нумерацией графитовым карандашом. Нумерация идет снизу вверх.

 Документы, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

 **5.5.** Опись материалов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с нумерацией листов дела.

 В описи указывается наименование документа, порядковый номер документа, номера листов, количество листов.

 В дальнейшем все документы, касающиеся данного контрольного мероприятия, информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное "дело", с включением в опись.

 **5.6.** При оформлении обложки дела:

- наименование администрации указывается полностью, в именительном падеже;

- наименование сектора указывается полностью, в именительном падеже;

- после слова "Дело №" проставляется номер (индекс) дела согласно утвержденной номенклатуре дел сектора;

- в заголовке указывается в какой организации (полное наименование организации) проводилась проверка (ревизия), тема и проверяемый период;

- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

 **5.7.** Ответственность за оформление дел с материалами контрольных мероприятий, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие.

 **5.8.** Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

 Выемка документов из дел запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию главы администрации города Евпатории Республики Крым.

 **5.9.** Материалы контрольных мероприятий хранятся в секторе в течение 5 (пяти) лет и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив.

 **5.10.** Срок выполнения процедуры оформления материалов контрольных мероприятий составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.