
## Республика Карелия

**Администрация**

##  Пудожского муниципального района

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2021 № 1057

г.Пудож

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему финансовому контролю муниципального образования «Пудожский муниципальный район»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава «Пудожского муниципального района.

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Пудожский муниципальный район» (Приложение № 1)
2. Определить уполномоченным органом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля отдел финансов и бухгалтерского учета администрации Пудожского муниципального района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пудожского муниципального района - руководитель управления по экономике и финансам Вартиайнен Е.Н.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Пудожского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пудожского муниципального района –

глава Администрации Пудожского

муниципального района А.В.Ладыгин

Приложение к постановлению

администрации Пудожского

муниципального района

От 29.12.2021 №1057

**Порядок**  **осуществления полномочий органами внутреннего финансового (муниципального) контроля по внутреннему финансовому контролю муниципального образования «Пудожский муниципальный район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящий порядок определяет процедуру осуществления администрации Пудожского муниципального района (далее - орган контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
	2. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
	3. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также посредством проведения в рамках полномочий, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
	4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с годовым планом контрольных мероприятий, который не позднее начала планового периода утверждается администрацией Пудожского муниципального района.
	5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Пудожского муниципального района:

а) в случае поступления обращений (поручений) главы администрации Пудожского муниципального района – главы администрации Пудожского муниципального района, иных органов муниципальной власти, правоохранительных органов граждан, организаций;

б) в случае получения должностным лицом отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, в том числе из средств массовой информации;

в) в случае истечения срока исполнения (рассмотрения) ранее направленного предписания (представления);

г) в случаях, предусмотренных пунктами 4.2. 5.8. 6.18 настоящего порядка.

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

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

 - финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

- государственные (муниципальные) учреждения;

 Объекты контроля (их должностные лица) при осуществлении контрольных мероприятий и реализации их результатов обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий, давать устные и письменные объяснения должностным лицам муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района;

б) предоставлять должностным лицам муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района допуск в помещения и на территории объектов контроля;

в) по требованию должностных лиц муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

г) осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, проводимых по месту нахождения объектов контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, путем предоставления средств транспорта, рабочих мест, оборудованных компьютерами с доступом к информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» и оргтехникой, в служебных помещениях, обеспечивающих сохранность документов;

д) выполнять законные требования должностных лиц отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района.

* 1. Должностными лицами муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник отдела финансов и бухгалтерского учёта;

в) муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Пудожского муниципального района о назначении контрольного мероприятия.

* 1. Должностные лица органа контроля имеют право:

 а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в

письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

 б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

 - независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

 - специалистов иных государственных (муниципальных) органов;

- специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

 д)получать необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

 е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров)

* 1. Должностные лица органа контроля обязаны:

 а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

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

 в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

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

 д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

 е) 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;

 ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

 и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

 к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

 м) направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

* 1. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются способом, обеспечивающим подтверждение получения указанных документов, даты их получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
	2. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее одного рабочего дня.
	3. В случае непредставления (несвоевременного представления, представления не в полном объеме) представителем объекта контроля необходимых документов, информации и объяснений, воспрепятствования допуску на территорию, сооружения и в помещения объекта контроля, должностных лиц органа контроля составляются акты по формам согласно приложениям № 1, и № 2 к настоящему порядку.
	4. В случае непредставления руководителем (представителем) объекта контроля подписанных актов контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ (осмотров объема выполненных работ, оборудования, сданного в монтаж) должностными лицами органа контроля составляется акт по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.
	5. Все документы, составляемые должностными лицами муниципального контроля, администрации Пудожского муниципального района в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном законодательством Российской Федерации и администрацией Пудожского муниципального района в порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.
	6. В рамках выездных или камеральных проверок могут организовываться встречные проверки. При встречных проверках проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
	7. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

* 1. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением администрации Пудожского муниципального района.
	2. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим порядком.
	3. Контрольные мероприятия могут проводиться одним должностным лицом либо проверочной (ревизионной) группой.
	4. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным стандартом, утверждаемым администрацией Пудожского муниципального района в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пудожского муниципального района.
1. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ
	1. Составление плана контрольных мероприятий муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки должностного лица, отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

* 1. Отбор контрольных мероприятий в целях формирования плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

 а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных действий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Пудожского муниципального района (далее – муниципальная программа).

 б) оценка состояния внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органами Федерального казначейства в соответствии с частью 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета, распорядителями средств местного бюджета, получателями средств из местного бюджета, администраторами доходов местного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового аудита;

 в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом контроля (под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными функциональными органами (структурными подразделениями, должностными лицами) Пудожского муниципального района, органами местного самоуправления, государственными органами (далее – иные контрольные органы) проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом контроля);

 г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главы Пудожского муниципального района– главы администрации Пудожского муниципального района, иных органов и организаций, главных администраторов бюджетных средств, из источников средств массовой информации;

 д) соответствие организационно-правовой формы и предлагаемых к проверке направлений (вопросов) деятельности объектов контроля полномочиям органа контроля;

 е) осуществление предварительного анализа данных об объектах контроля, в том числе для выявления рисков совершения объектом контроля нарушений в финансово-бюджетной сфере;

 ж) необходимость учета информации о результатах, ранее проведенных органом контроля, иными контрольными органами в отношении объектов контроля контрольных мероприятий по соответствующим направлениям деятельности.

* 1. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.
1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
	1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение и проведение контрольного мероприятия, а также реализация результатов его проведения.
	2. Контрольное мероприятие проводится на основании постановления администрации Пудожского муниципального района, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

 При отборе контрольных мероприятий в план контрольных мероприятий учитываются следующие требования:

 - необходимость обеспечения реализации всех полномочий органа контроля, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

 - необходимость выполнения всех планируемых мероприятий с учетом выделенных трудовых, финансовых и материальных ресурсов;

 - необходимость обеспечения резерва временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемых на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

* 1. Для проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) проверяющим составляется план контрольного мероприятия, утверждаемая начальником отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района. План контрольного мероприятия содержит наименование контрольного мероприятия, реквизиты постановления администрации Пудожского муниципального района о проведении контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
	2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации Пудожского муниципального района – главой администрации Пудожского муниципального района на основании мотивированного обращения проверяющего либо руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим порядком. На время приостановления контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.
	3. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим порядком.
	4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Пудожского муниципального района. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.
1. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ
	1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Пудожского муниципального района.
	2. Обследование (за исключением обследования в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
	3. При обследовании могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных.
	4. По результатам обследования в течение 10 рабочих дней оформляется заключение, которое не позднее 3 рабочих дней с даты его оформления вручается (направляется) объекту контроля.
	5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района в течение 20 рабочих дней с даты оформления заключения.
2. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

5.1 Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

1. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.7. настоящего порядка, в течение 30 рабочих дней с даты получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района.
2. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются период с даты отправки запроса отделом финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также период, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
3. Обследование при проведении камеральных проверок назначается начальником отдела финансов и бухгалтерского учета администрации Пудожского муниципального района на основании мотивированного обращения проверяющего либо руководителя проверочной группы. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к акту камеральной проверки.
4. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней с даты его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.
5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.
6. Материалы камеральной проверки, возражения объекта контроля, подлежат рассмотрению начальником отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района в течение 20 рабочих дней с даты подписания акта.
7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки орган контроля принимает следующее решение, которое оформляется распоряжением:

а) о направлении предписания, представления объекту контроля:

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

в) о проведении выездной внеплановой проверки (ревизии).

1. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

6.1 Проведение выездной проверки (ревизии) заключается в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.
2. Глава администрации Пудожского муниципального района – глава администрации Пудожского муниципального района продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения проверяющего (руководителя проверочной (ревизионной) группы), но не более чем на 20 рабочих дней.
3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), проверяющий (либо руководитель проверочной (ревизионной) группы) составляет акт.
4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий проверяющий (руководитель проверочной (ревизионной) группы) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.
5. Начальник отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района на основании мотивированного обращения проверяющего (руководителя проверочной (ревизионной) группы) в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) назначает проведение обследования, проведение встречной проверки.

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

1. По результатам обследования в течение 10 рабочих дней оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).
2. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании, в отношении иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.
3. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается распоряжением администрации Пудожского муниципального района на основании мотивированного обращения проверяющего (руководителя проверочной (ревизионной) группы):

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, представления неполного комплекта затребованных информации, документов и материалов, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

е) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверяющего (проверочной (ревизионной) группы), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

1. На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок ее проведения прерывается, но не более чем на 6 месяцев.
2. Начальник отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района, на основании распоряжения администрации Пудожского муниципального района о приостановлении выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней с даты его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки с указанием причин;

б) может принять меры по устранению препятствий для проведения выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

1. Орган контроля в течение 3 рабочих дней с даты получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):
2. принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
3. информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.
4. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней после даты завершения проверки.
5. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
6. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней с даты его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.
7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней с даты его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
8. Акт проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района в течение 20 рабочих дней с даты подписания акта.
9. По результатам рассмотрения акта, возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки (ревизии) Орган контроля принимает следующие решения:

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

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

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

1. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
	1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган контроля принимает следующие решения:

 - представления, под представлением понимается документ органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего государственного (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:

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

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

 - предписания, под предписанием понимается документ органа внутреннего государственного (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.

* 1. Представления и предписания направляются (вручаются) объекту контроля в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения об их направлении.

7.3 Отмена представлений и предписаний администрации Пудожского муниципального района осуществляется в судебном порядке.

1. При наличии объективных обстоятельств, вследствие которых исполнение предписания невозможно в установленные сроки, сроки исполнения предписания продлеваются распоряжением администрации Пудожского муниципального района на основании мотивированного обращения объекта контроля.

7.5 Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением предписаний и рассмотрением представлений. В случае неисполнения предписания администрации Пудожского муниципального района применяет к лицу, не исполнившему такое представление, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Пудожского муниципального района, администрация Пудожского муниципального района направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено нарушение, ущерба, причиненного Пудожского муниципального района.
2. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. В случае выявления при проведении контрольных мероприятий обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, информация о таких обстоятельствах и фактах направляется для рассмотрения в соответствующий государственный орган.
4. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Пудожского муниципального района в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1 к порядку

 от «29»декабря2021 №1057

АКТ

по факту непредставления (несвоевременного представления,
представления не в полном объеме) представителем объекта
контроля документов, информации, запрошенных при проведении
обследования, камеральной проверки,
выездной проверки (ревизии)

" " 202 г. г. Пудож

В соответствии с Распоряжением муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района от

202 г. № "О назначении контрольного мероприятия" были запрошены " "

202\_ г.

(наименование (форма, реквизиты и т.п.) документа (копии документа), информации, доступ к базе данных

либо документы, информация по перечню, представленному в приложении

к запросу от № )

Срок представления был установлен до " " 202 г.

По состоянию на руководителем (иным должностным лицом)

(дата)

 запрашиваемые документы (информация) (наименование объекта контроля)

в установленный срок не представлены (или несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме)

(перечисляются непредставленные документы, информация из числа запрошенных) что сделало невозможным

(проверить, приступить к обследованию, проверке (ревизии) в целом

или по отдельным вопросам и т.п.)

Настоящий акт составил:

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица муниципального контроля)

Должностное лицо муниципального контроля:

(должности, инициалы, фамилии, подписи членов инспекции)

Копию акта получил (отказался от получения копии акта и от подписи)

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица объекта контроля) Примечание: факт отказа руководителя (представителя) объекта контроля от получения копии акта удостоверяется подписями должностное лицо отдела муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района

Приложение № 2 к порядку

 от «29»декабря2021 №1057

АКТ

по факту воспрепятствования доступу муниципального контроля администрации
Пудожского муниципального района на территорию
(в помещение, сооружение) объекта контроля

fl fl

час.

\_ 202 г.

мин.

адрес: индекс186150 ,

 г. Пудож

УЛ.

д.

.9

, пом.

При проведении обследования, выездной проверки (ревизии) в отношении

(наименование объекта контроля)

должностным лицам муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района

(должность, инициалы, фамилия руководителя должностного лица муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района)

(должности, инициалы, фамилии должностных лиц муниципального контроля)

уполномоченным на проведение обследования, выездной проверки (ревизии) в соответствии с приказом муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района от 202 г. N

"О назначении контрольного мероприятия", предъявивших копию Распоряжения о назначении контрольного мероприятия и служебные удостоверения руководителю (представителю) объекта контроля

(должность, инициалы, фамилия представителя (руководителя)

объекта контроля)

было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение, сооружение) объекта контроля

(указывается наименование, местонахождение, реквизиты объекта),

(сведения о конкретных лицах, воспрепятствовавших доступу должностных лиц

на объект контроля (при наличии))

путем .

(указываются способы, методы, конкретные действия, направленные

на воспрепятствование доступу инспекции)

что сделало невозможным

(проверить, приступить к обследованию, проверке

(ревизии) в целом или по отдельным вопросам и т.п.)

Настоящий акт составил:

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного)

Должностные лица муниципального контроля:

(должности, инициалы, фамилии, подписи должностных лиц)

Копию акта получил (отказался от получения копии акта и от подписи) (должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица объекта контроля) Примечание: факт отказа руководителя (представителя) объекта контроля от получения копии акта удостоверяется подписями всех должностных лиц отдела муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района.

Приложение № 3 к порядку

 от «29»декабря2021 №1057

АКТ
по факту непредставления руководителем (представителем)
объекта контроля актов контрольных обмеров объемов
выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ
(осмотров объема выполненных работ, оборудования,
сданного в монтаж)

" " 202 г. г. Пудож

В соответствии с Распоряжением муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района " " 202\_

г. №

"О назначении контрольного мероприятия" был направлен " " 202 г.

(наименование (форма, реквизиты и т.п.) документа)

Срок представления был установлен до " " 202 г.

По состоянию на руководителем (представителем)

(дата)

(наименование объекта контроля)

в установленный срок не представлены (несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме)

 (перечисляются непредставленные документы)

что сделало невозможным

(согласовать результаты контрольных обмеров, осмотров в целом или по отдельным видам работ и т.п.)

Настоящий акт составил:

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностных лиц муниципального контроля)

Должностные лица муниципального контроля :

(должности, инициалы, фамилии, подписи членов инспекции)

Копию акта получил (отказался от получения копии акта и от подписи)

(должность, инициалы, фамилия, подпись руководителя (представителя)

объекта контроля)

Примечание: факт отказа руководителя (представителя) объекта контроля от получения копии акта удостоверяется подписями всех должностных лиц отдела муниципального контроля администрации Пудожского муниципального района.

Приложение № 1 к порядку

 от «29»декабря2021 №1057

20 г. «Утверждаю»

от « »

Начальник отдела финансов и бухгалтерского учёта администрации Пудожского муниципального района

ОТЧЕТ

о проведенных контрольных мероприятиях соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения за период с по , проведенных

администрации Пудожского муниципального района в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

суммовые показатели в тыс, рублях (с десятичными знаками)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Код строки | Всего | Примечание |
|  |  |  |  |
| **I. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях** | **1** |  |  |
| 1.1. Количество контрольных мероприятий, в том числе: | 1.1 |  |  |
| *- по плану* | *1.1/1* |  |  |
| *- внеплановые* | *1.1/2* |  |  |
| 1.2 Количество контрольных мероприятий, в том числе | 1.2 |  |  |
| *- проверок* | *1.2/1* |  |  |
| *- ревизий* | *1.2/2* |  |  |
| *- обследований* | *1.2/3* |  |  |
| *- иных контрольных мероприятий* | *1.2/4* |  |  |
| **II. Общая сумма проверенных средств** | **2** | кассовые расх. | в том числе |
| **III. Сведения о выявленных нарушениях** | **3** |  |  |
| 3.1. Количество контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, в том числе: | 3.1 |  |  |
| *- финансовые нарушения* | *3.1/1* |  |  |
| *- прочие нарушения* | *3.1/2* | - |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.2. Общая сумма финансовых нарушений | 3.2 |  |  |
| *- нецелевое использование* | *3.2/1* |  |  |
| *- неправомерные расходы* | *3.2/2* | - |  |
| *- неэффективное (нерезультативное) использование* | *3.2/3* |  |  |
| *- прочие финансовые нарушения* | *3.2/4* | - |  |
| *3.3 Общая сумма прочих нарушений* | *3.3* |  |  |
| **IV. Сведения о результатах проведения контрольных мероприятий** | **4** |  |  |
| 4.1 Количество направленных объектом контроля актов, заключений, предписаний, представлений, в том числе: | 4.1 |  |  |
| *- актов* | *4.1/1* |  |  |
| *- заключений* | *4.1/2* |  |  |
| *- предписаний* | *4.1/3* |  |  |
| *- представлений* | *4.1/4* |  |  |
| 4.2. Общая сумма возмещенных средств, в том числе | 4.2 |  |  |
| *- поступление средств в доход областного бюджета* | *4.2/1* |  |  |
| *- другим образом (зачет, восстановление расходов, возмещение недостачи и др.)* | *4.2/2* |  |  |
| 4.3. Количество возбужденных дел об административных правонарушениях | 4.3 |  |  |
| 4.4. Количество составленных протоколов об административных правонарушениях | 4.4 |  |  |
| **V. Информация о взаимодействии с правоохранительными органами** | 5 |  |  |
| 5.1. Количество контрольных мероприятий, проведенных по обращениям правоохранительных органов | 5.1 |  |  |
| 5.2. Количество материалов, направленных в правоохранительные органы | 5.2 |  |  |

**Нарушения, не выраженные в суммовом выражении:**

**1)**

**2)**

**3)**