**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНЕНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2018 № 118/1 р.п. Горный

О внесении изменений в приложение

к постановлению Администрации

Горненского городского поселения

от 29.12.2017 № 158

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Горненского городского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Горненское городское поселение», Администрация Горненского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 158 «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Горненского городского поселения» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Горненского городского поселения П.Ю.К орчагин

Приложение

к постановлению Администрации Горненского городского поселения

от 05.10.2018 № 118/1

Стандарт

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Горненского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Горненского городского поселения (далее – Стандарт) устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия) в рамках осуществления Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности Администрации Горненского городского поселения, при организации и осуществлении контрольных мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

осуществление контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, планируемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и нормативных правовых актах Администрации Горненского городского поселения, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

контрольное мероприятие – единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольных мероприятий;

контрольное действие – документальное или фактическое изучение деятельности объекта;

проверочная (ревизионная) группа – уполномоченные должностные лица Администрации Горненского городского поселения;

рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном и (или) электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия – документы, составляемые уполномоченными должностными лицами Администрации Горненского городского поселения;

результаты контрольного мероприятия – сведения, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере;

предмет контроля – факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующий сфере деятельности.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом осуществления Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – План), утвержденным главой Администрации Горненского городского поселения. Изменения в План утверждаются главой Администрации Горненского городского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Горненского городского поселения либо лица, его замещающего, в том числе в рамках полномочий, закрепленных за Администрацией Горненского городского поселения:

на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения главы Администрации Горненского городского поселения;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения сектором экономики и финансов анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Администрацией Горненского городского поселения (в случае, если указанный период превышает 3 года).

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной и той же темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

4. Осуществление контрольных мероприятий

4.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1.1. Основанием для начала подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо распоряжения главы Администрации Горненского городского поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.1.2. Контрольные мероприятия Администрации Горненского городского поселения назначаются распоряжением Администрации Горненского городского поселения.

4.1.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание распоряжения Администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения;

оформление на основании распоряжения Администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее – Уведомление) в порядке, установленном постановлением Администрации Горненского городского поселения;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.1.4. Подготовка и издание распоряжения Администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном постановлением Администрации Горненского городского поселения.

В распоряжении Администрации Горненского городского поселения о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, тема контрольного мероприятия);

полное и (или) сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

проверяемый период;

должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (должности, фамилии, инициалы), с указанием руководителя контрольного мероприятия (далее – руководитель проверочной группы);

должности, фамилии, инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия.

Руководителем проверочной группы назначается начальник сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

4.1.5. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Администрации Горненского городского поселения, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких обстоятельств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Администрации Горненского городского поселения, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

4.1.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной группы, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной группы, распределяются обязанности между членами проверочной группы.

При подготовке к проведению проверки члены проверочной группы должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и министерства финансов Ростовской области, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации Горненского городского поселения.

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

4.1.7. Составление программы контрольного мероприятия.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, программа контрольного мероприятия должна содержать место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля.

Программа контрольного мероприятия утверждается распоряжением Администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

При необходимости программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия путем внесения изменений в распоряжение Администрации Горненского городского поселения.

4.2. Общие положения о проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов

4.2.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное при подготовке и назначении контрольного мероприятия распоряжение Администрации Горненского городского поселения о проведении контрольного мероприятия.

4.2.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

4.2.3. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий, организуемых Администрацией Горненского городского поселения, по месту нахождения объекта контроля – не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий не более чем на 10 рабочих дней по месту нахождения объекта контроля – не более 40 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) – не более 15 рабочих дней исчисляемых с последнего дня срока проведения проверки (ревизии), определенного распоряжением Администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта проверки (ревизии) не может превышать 3 рабочих дня;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) объекту контроля – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим утверждается отчет о результатах выездной проверки, подписанный начальником сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.2.4. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 20 рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Горненского городского поселения, срок продления камеральной проверки не может превышать более чем на 10 рабочих дней;

срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного распоряжением Администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 3 рабочих дня;

вручение (направление) объекту контроля акта камеральной проверки – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим утверждается отчет о результатах камеральной проверки, подписанный начальником сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.2.5. Проведение обследования осуществляется в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

4.2.6. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком осуществления Администрацией Горненского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2.7. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия начальник сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной группы. Начальник сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения, члены проверочной группы несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2.8. Дата вручения (направления) для ознакомления и подписания объектом контроля акта (заключения) является днем завершения проведения контрольного мероприятия.

4.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

4.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Администрации Горненского городского поселения, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся сотрудниками Администрации Горненского городского поселения (эксперты).

4.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению главы Администрации Горненского городского поселения.

4.3.3. Привлечение экспертов осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации Горненского городского поселения:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении контрольного мероприятия изучаются документы и иные материалы, содержащие информацию о предмете контрольного мероприятия.

4.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной постановлением Администрации Горненского городского поселения.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня начала контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, установленного распоряжением Администрации Горненского городского поселения.

4.4.2. Для доступа проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

4.4.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объектов 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.

4.4.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.4.5. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), начальник сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения составляет акт по форме, установленной постановлением Администрации Горненского городского поселения.

4.4.6. В рамках выездной проверки (ревизии) глава Администрации Горненского городского поселения на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения может назначить:

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением Администрации Горненского городского поселения.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.4.7. Глава Администрации Горненского городского поселения может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней:

в отношении контрольного мероприятия, проводимого Администрацией Горненского городского поселения, – на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения.

Основанием продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, либо контролирующих органов либо иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

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

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

4.4.8. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Администрации Горненского городского поселения, которое должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

Копия распоряжения Администрации Горненского городского поселения о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его утверждения.

4.4.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

4.4.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) Администрацией Горненского городского поселения:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и сопутствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Глава Администрации Горненского городского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

4.4.11. Издание распоряжения Администрации Горненского городского поселения о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается начальником сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

4.4.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного распоряжением Администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать 3 рабочих дня.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим утверждается отчет о результатах выездной проверки, подписанный начальником сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.4.13. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается членами проверочной группы, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее – трех рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.4.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Администрации Горненского городского поселения.

4.4.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений главой Администрации Горненского городского поселения, либо лицом его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений и предписаний);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) главой Администрации Горненского городского поселения, либо лицом его замещающим, принимается решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

4.5. Проведение камеральной проверки

4.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Администрации Горненского городского поселения информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации Горненского городского поселения, информации, документов и материалов, полученных Администрацией Горненского городского поселения в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также иных документов и информации об объекте контроля.

Камеральная проверка может проводиться начальником сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения.

4.5.2. После подписания распоряжения Администрации Горненского городского поселения о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

Объект контроля обязан представить указанные документы и информацию в указанный в запросе срок, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной постановлением Администрации Горненского городского поселения.

4.5.3. По решению главы Администрации Горненского городского поселения на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

4.5.4. Глава Администрации Горненского городского поселения может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме распоряжения Администрации Горненского городского поселения.

Копия распоряжения Администрации Горненского городского поселения о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не трех рабочих дней со дня его утверждения.

Основаниями для продления срока камеральной проверки являются:

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

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

4.5.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного распоряжением Администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать три рабочих дня.

Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами Администрации Горненского городского поселения, проводящими проверку, и не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим утверждается отчет о результатах камеральной проверки, подписанный начальником сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.6. Проведение встречной проверки

4.6.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

4.6.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Администрации Горненского городского поселения на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения в виде соответствующего распоряжения Администрации Горненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок ее проведения не может превышать 20 рабочих дней.

4.6.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.7. Проведение обследования

4.7.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом контрольной деятельности Администрации Горненского городского поселения или поручениями главы Администрации Горненского городского поселения.

4.7.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.7.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

4.7.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается членами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение не позднее пяти рабочих дней после подписания вручается (направляется) объекту контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.7.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Администрации Горненского городского поселения.

4.7.6. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования главой Администрации Горненского городского поселения либо лицом, его замещающим принимается решение:

о направлении представлений, предписаний;

о назначении проведения выездной проверки;

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляется и представляется начальником сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения по итогам работы за год главе Администрации Горненского городского поселения.

Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

а) начисленные штрафы в количественном выражении;

б) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

в) объем проверенных средств бюджета Горненского городского поселения Красносулинского района;

г) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации Горненского городского поселения, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществленной им контрольной деятельности;

д) количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Администрации Горненского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении Администрацией Горненского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Должностные лица Администрации Горненского городского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.