**АДМИНИСТРАЦИЯ****БРАСОВСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30» декабря 2019г. № 498

п. Локоть

Об утверждении Положения

об осуществлении функций

по контролю за соблюдением

законодательства Российской

Федерации в финансово-

бюджетной сфере и сфере

закупок.

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 8, 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в связи с изменениями, внесенными в Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральным законом от 26.07.2019 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный Кодекса Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»  |  |

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении функций по

контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок.

1. Признать утратившим силу постановления администрации

Брасовского района:

- от 27.04.2015 г. № 194 «Об утверждении Положения об осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности администрации Брасовского района»;

- от 08.09.2017 г. №334 «О внесении изменений в Положение об осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности администрации Брасовского района»;

- от 25.09.2018 г. №385 «О О внесении изменений в Положение об осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности администрации Брасовского района».

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Брасовского района в сети "Интернет".

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Брасовского района С.Н. Лавокин

 Приложение
 к постановлению администрации Брасовского района
от « 30 » декабря 2019 г. N498

 Положение

 об осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства

 Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет сроки и последовательность действий специалиста по муниципальному финансовому контролю администрации Брасовского района, а также порядок взаимодействия с органами исполнительной власти местного самоуправления и организациями при осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере, а также в сфере закупок.

 1.2. Исполнение функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок осуществляется в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) и иными нормативными правовыми актами, регламенти-рующими правоотношения в сфере проведения ревизий (проверок), обследований, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией специалиста по муниципальному финансовому контролю и настоящим Положением.

 1.3. Специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Брасовского района (далее – специалист) путем проведения контрольных мероприятий: ревизий (проверок), обследований осуществляет:

 1) внутренний финансовый 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;

 - положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

 - условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

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

 2) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе в отношении:

 - соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона;

 - 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;

 - соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом 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;

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

 - последующий финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

 1.4. Проверки подразделяются на камеральные и выездные а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

 1.5. Контрольные мероприятия проводятся в отношении:

 главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

 финансовых органов публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, администрации Брасовского района и администраций поселений входящих в состав района;

 муниципальных учреждений, унитарных предприятий, корпораций (компаний) и публично-правовых компаний;

 хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

 юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся:

 юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, а также получающими кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

 исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования.

 1.6. Должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в соответствии с поручением главы администрации района о назначении контрольного мероприятия является специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Брасовского района.

 Права, обязанности и ответственность должностных лиц определяются в соответствии с должностными инструкциями.

 1.7. Внутренний финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется специалистом по муниципальному финансовому контролю 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, государственные (муниципальные) контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

1.8. Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета муниципального образования межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется специалистом по муниципальному финансовому контролю, в отношении:

главных администраторов (администраторов) средств бюджета муниципального образования, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации муниципального образования, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 1.7. настоящего раздела), которым предоставлены средства из этого бюджета.

II. Планирование контрольных мероприятий, проводимых специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Брасовского района

 2.1. Специалист осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств местного бюджета и имущества муниципальной собственности.

 2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:
 поручений Главы администрации Брасовского района (далее - главы администрации района);

 предложений органов исполнительной власти местного самоуправления;
 2.3. Для получения предложений по формированию плана контрольных мероприятий от органов исполнительной власти местного самоуправления специалист подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

 2.4. При подготовке предложений по формированию плана контрольных мероприятий следует учитывать следующие критерии отбора контрольных мероприятий

 законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
 конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

 степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

 реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

 реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

 экономическую целесообразность проведения контрольных мероприятий (экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий определяется по каждой ревизии (проверке), обследовании исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

 наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

 2.5. Специалист не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение Главе администрации района план контрольных мероприятий, предусматривающий резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

 2.6. Утвержденный Главой администрации района план контрольных мероприятий на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок).

 2.7. Специалист несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

 2.8. Внесение изменений в утвержденный план контрольных мероприятий на соответствующий год допускается на основании мотивированного обращения руководителей органов исполнительной власти местного самоуправления, специалиста по муниципальному финансовому контролю в адрес Главы администрации района.

 2.9. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 III. Внеплановые ревизии (проверки), обследования

 3.1. Специалист может проводиться внеплановые ревизии (проверки), обследования.

 3.2. Внеплановая ревизия (проверка), обследование проводится на основании поручения главы администрации района.

 Ответственным за выполнение внеплановых ревизий (проверок), обследований является специалист.

 3.3. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки), обследования не может превышать 45 рабочих дней.

 3.4. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с [разделом VII](#Par300) настоящего Положения. Содержание акта внеплановой проверки может быть сокращено на усмотрение специалиста с предварительным согласованием с главой администрации.

 Результаты обследования оформляются заключением.

 3.5. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

IV. Подготовка и формирование программ ревизий (проверок), обследований

 4.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), обследования составляется программа ревизии (проверки), обследования.

 Программу ревизии (проверки), обследования утверждает Глава администрации района.

 4.2. Программы ревизий (проверок), обследований разрабатываются специалистом, который является ответственным за проведение ревизий (проверок), обследований.

 4.3. Составлению программы ревизии (проверки), обследования предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке), обследованию.

 4.4. Программа ревизии (проверки), обследования должна содержать:
 тему ревизии (проверки), обследования;

 наименование проверяемой организации;

 перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки), обследования контрольные действия; ответственного исполнителя по каждому конкретному вопросу программы ревизии (проверки), обследования.

 4.5. Программы ревизий (проверок), обследований, за исключением внеплановых ревизий (проверок), обследований, проводимых по поручениям Главы администрации района, утверждаются не позднее дня начала ревизии (проверки), обследования.

 V. Назначение и приостановление ревизий (проверок), обследований.

 5.1. Ревизия (проверка), обследование назначается Главой администрации района.

 Решение о назначении ревизии (проверки), обследования оформляется поручением Главы администрации района, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), обследования, персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки), обследования.

 5.2. При необходимости к участию в ревизии (проверке), обследовании могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

 5.3. Сроки проведения ревизии (проверки), обследования, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и других обстоятельств.

 Срок проведения ревизии (проверки), обследования, установленный при назначении ревизии (проверки), обследования, может быть продлен начальником на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки), обследования доводится до сведения проверяемой организации.

 Срок проведения ревизии (проверки), обследования не может превышать 45 рабочих дней.

 5.4. Конкретные вопросы ревизии (проверки), обследования определяются программой, утверждаемой Главой администрации района, с указанием ответственных за исполнение участников ревизионной группы.

 При подготовке к проведению ревизии (проверки), обследования участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки), обследования; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки), обследования; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок), обследований проверяемой организации (при их наличии).

 5.5. Датой начала ревизии (проверки), обследования считается дата предъявления специалистом поручения на проведение ревизии (проверки), обследования руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

 5.6. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

 Датой окончания обследования считается день направления заключения в проверяемую организацию.

 В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения Главой администрации района заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).
 5.7. Ревизия (проверка), обследование могут быть приостановлены в случае отказа работниками ревизуемой организации представить необходимые документы или при отсутствии либо неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в ревизуемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования, о чем специалистом составляется мотивированное представление на имя начальника Главы администрации района.

 Решение о приостановлении ревизии (проверки), обследования принимается Главой администрации района на основе мотивированного представления.

 В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки), обследования специалист:

 письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, о приостановлении ревизии (проверки), обследования;

 направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о представлении требуемых документов либо о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования.

 После устранения причин приостановления ревизии (проверки), обследования ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки), обследования в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку), обследование.

 5.8. Ревизия (проверка), обследование могут быть завершены раньше срока, установленного в поручении на проведение ревизии (проверки), обследования.

 VI. Проведение ревизии (проверки), обследования

 6.1. Специалист должен предъявить руководителю ревизуемой организации поручение на право проведения ревизии (проверки), обследования, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в ревизии (проверке), обследовании работников, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

 6.2. Руководитель ревизуемой организации обязан создать надлежащие условия работникам контрольно-ревизионного управления, осуществляющим ревизию (проверку), обследование: предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

 6.3 Исходя из темы ревизии (проверки), обследования и ее программы, руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), обследования, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

 6.4. В ходе ревизии (проверки), обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

 Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.
 Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

 6.5. Контрольные действия 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 программы ревизии (проверки), обследования.

 Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки), обследования. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

 6.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), обследования принимает руководитель ревизионной группы, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), обследования, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки), обследования и иных обстоятельств.

 При проведении ревизии контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным.

 6.7. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

 6.8. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

 полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в 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 правильного использования материальных ценностей, находящихся в областной собственности, денежных 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 проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

 При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением на проведение обследования.

 6.9. Специалист вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), обследования, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

 6.10. По требованию руководителя ревизионной группы при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель ревизуемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизии.

 6.11. В случае когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

 Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

 Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

 Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

 6.12. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.
 6.13. В ходе ревизии (проверки), обследования могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), обследования.

 Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

 В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

 Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), заключению обследования, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения обследования.

 6.14. Специалист при проведении контрольных мероприятий:
 не должны вмешиваться в оперативную деятельность ревизуемых организаций;
 несут ответственность за качество проводимых ревизий (проверок), обследований, достоверность информации, содержащейся в актах, справках и заключениях, соответствие ее действующему законодательству Российской Федерации.

 VII. Оформление результатов ревизии (проверки), обследования

 7.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).
 Результаты обследования оформляются заключением.

 7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и прилагаются к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

 7.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

 Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

 7.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

 7.5. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

 тему ревизии (проверки);

 дату и место составления акта ревизии (проверки);

 номер и дату поручения на проведение ревизии (проверки);

 фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

 проверяемый период;

 срок проведения ревизии (проверки);

 сведения о проверенной организации:

 полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии);

 ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

 сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

 имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

 фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

 кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки);

 иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

 7.6. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

 7.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.
 7.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.
 7.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

 тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

 вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

 дату и место составления акта встречной проверки;

 номер и дату поручения на проведение встречной проверки;

 фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
 проверяемый период;

 срок проведения встречной проверки;

 сведения о проверенной организации:

 полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

 имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

 иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

 7.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка,

 7.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

 7.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, заключения, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

 Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению.

 Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

 7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), обследования, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

 7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении не допускаются:

 выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

 указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенной организации;

 морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

 7.15. Акт ревизии (проверки), заключение составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр - для специалиста, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего ревизию (проверку), обследование, или органа, по мотивированному обращению которого проведена ревизия (проверка), обследование.

 7.16. Акт ревизии (проверки), заключение подписывается членами ревизионной группы и руководителем организации.

 В случае если в ходе ревизии (проверки), обследования участниками ревизионной группы составлялись справки, подписанные ими и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, то акт ревизии (проверки), заключение подписывает специалист и руководитель организации.

 7.17. Один экземпляр акта ревизии (проверки), заключения, подписанного специалистом, вручается руководителю ревизуемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения и расшифровкой этой росписи.

 7.18. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, заключения. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксирование факта и даты его направления проверенной организации.

 Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки, обследования.

 7.19. Срок, отведенный ревизуемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки), заключением и его подписания, устанавливается руководителем ревизионной группы и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

 7.20. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению приобщаются к материалам ревизии (проверки), обследования и являются их неотъемлемой частью.

 7.21. Специалист в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Главой администрации района. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки, обследования.

 Заключение направляется проверенной организации либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.
 7.22. Акт ревизии (проверки), заключение со всеми приложениями составляется специалистом не позднее 5 рабочих дней после окончания ревизии (проверки), обследования.

 VIII. Реализация материалов ревизий (проверок)

 8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) специалист разрабатывает в срок до 10 рабочих дней с момента представления ему материалов ревизии (проверки) содержащих информацию о выявленных бюджетных нарушениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, разрабатывает и направляет руководителю объекта контроля обязательное к исполнению представление.

 Представление должно содержать информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленный в представлении срок или в течении 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1. требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по

устранению его причин и условий;

1. требование о принятии мер по устранению причин и условий

бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

 В случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения специалист по муниципальному финансовому контролю направляет в течение 10 рабочих дней руководителю объекта контроля обязательное для исполнения предписание, содержащее требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

 8.2. На основе материалов ревизии (проверки), предписания и (или) представления руководитель ревизуемой организации обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы организации.

 Приказ по результатам ревизии (проверки) с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются в контрольно-ревизионное управление не позднее срока, указанного в предписании и (или) представлении.

 Руководитель ревизуемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе ревизии, в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

 8.3 Специалист доводит до сведения вышестоящей организации (учредителя) ревизуемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе ревизии (проверки).

 Вышестоящая организация (учредитель), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в пределах своих полномочий контролируют устранение выявленных нарушений, а также могут привлечь к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших финансовые нарушения.

 8.4. Результаты ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются специалистом и письменно представляются Главе администрации района.

 8.5. Специалист обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением меры для устранения выявленных нарушений.

 8.6. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, специалист направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

 Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 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).

 По запросу финансового органа об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, специалист 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.)

 8.7. Отмена предписания и (или) представления, направленного объекту контроля, осуществляется в судебном порядке.

 8.8. Специалист, принимающий участие в контрольных мероприятиях, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля предписания и (или) представления. В случае неисполнения предписания и (или) представления к должностному лицу, не исполнившему такое предписание и (или) представление, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 8.9. Информация о контрольных мероприятиях, об их результатах и выданных предписаниях и (или) представлениях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) на официальном сайте администрации района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок.

 9.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

 9.2. Руководители проверяемых организаций вправе направить обращение с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц на имя Главы администрации района.

 9.3. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

 Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Приложение№1
к Положению об осуществлении

специалистом администрации
Брасовского района функций
по контролю за соблюдением
законодательства Российской Федерации
в финансово-бюджетной сфере,
а также в сфере закупок

Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется администрацией Брасовского района в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8.8 Положения об осуществлении специалистом администрации
Брасовского района функций по контролю за соблюдением
законодательства Российской Федерациив финансово-бюджетной сфере,
а также в сфере закупок, утвержденного постановлением администрации Брасовского района от 27.04.2015 №194.

Специалистом по муниципальному финансовому контролю по результатам ревизии (проверки) ,

 (тема проверки (ревизии))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| проведенной с |  | по |  | в |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование объекта ревизии (проверки))

назначена поручением Главы администрации района)

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_, выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание совершенного нарушения со ссылками на страницы акта проверки и с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_ [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Глава администрации

Брасовского района ФИО»