



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.06.2018 № 128

**Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Федерального казначейства Министерства Финансов Российской Федерации от 12 марта 2018 года №14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учетом особенностей правового статуса органов местного самоуправления поселения Филимонковское, предусмотренного Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Филимонковское:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля (приложение 1).
2. Утвердить Состав комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение 2).

3. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (приложение 3).
4. Отделу учёта и отчётности (Т.Ф.Ким) ознакомить членов Комиссии по внутреннему финансовому контролю с настоящим распоряжением под роспись.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации поселения Филимонковское в городе Москве Татьяну Николаевну Казакову.

Глава администрации
поселения Филимонковское



Т.Н.Казакова

Приложение 1

к распоряжению администрации
поселения Филимонковское в городе
Москве

22.06.2018 № 128

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2, п.4 ст.157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет порядок осуществления полномочий комиссией внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2. Деятельность комиссии по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений, а также контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» является контрольной деятельностью органа финансового контроля – комиссии по внутреннему финансовому контролю (далее - Комиссия).

Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Комиссия осуществляет контроль в отношении:

4.1. Соблюдения требований к обоснованию закупок.

4.2. Соблюдения правил нормирования закупок.

4.3. Обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план – график.

4.4. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

4.5. Соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиями контракта.

4.6. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

4.7. Соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целями осуществления закупки.

5. Полномочиями Комиссии являются:

5.1. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.2. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

5.3. Предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

5.4. Последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

5.5. Контроль за законным и целевым использованием материальных и финансовых ресурсов, эффективным расходованием и обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей.

5.6. Подготовка и внесение на рассмотрение главы администрации поселения Филимонковское проектов планов проведения ревизий и проверок, проектов планов проектов распоряжений, определяющих соответствующие меры по устранению нарушений и недостатков, возмещению материального ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

5.7. Контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Субъектами муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

6.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета.

6.2. Муниципальные учреждения.

6.3. Муниципальные унитарные предприятия.

6.4. Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных)

унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных 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, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения Филимонковское.

7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. Формами внутреннего муниципального финансового контроля являются предварительный и последующий.

8.1. Предварительный финансовый контроль:

8.1.1. За не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями.

8.1.2. За соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе.

8.1.3. За наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета.

8.1.4. За соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащимся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

При осуществлении полномочий по предварительному муниципальному финансовому контролю Финансовым органом проводится санкционирование операций.

8.2. Последующий финансовый контроль:

8.2.1. За кассовыми выплатами администраторов источников финансирования дефицита бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета, за организацией и осуществлением финансового контроля главными администраторами доходов бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

8.2.2. За целесообразностью, полнотой, своевременностью и целевым назначением направления и использования муниципальных финансовых ресурсов (в том числе бюджетных дотаций, субсидий, субвенций и т.д.) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.2.3. За выполнением плановых заданий по предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ) и соблюдением нормативов финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ).

8.2.4. За финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, контроль за соблюдением данными организациями законодательства Российской Федерации при осуществлении ими хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

8.2.5. За соответствием осуществляемой деятельности субъекта контроля учредительным документам.

8.2.6. За обоснованностью использования субъектами контроля средств бюджета поселения Филимонковское, расчетов сметных назначений, исполнением смет расходов, использованием бюджетных средств по целевому назначению, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей.

8.2.7. За соблюдением субъектами контроля финансовой дисциплины, правильностью ведения бухгалтерского учета и составлением отчетности, обоснованностью операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций.

8.2.8. За своевременностью расчетов субъектов контроля с бюджетом и внебюджетными фондами, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с физическими лицами, обоснованностью произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затратами капитального характера, за формированием финансовых результатов и их распределением.

8.2.9. За полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

ГЛАВА II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

10. В состав Комиссии включаются лица, из числа муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля.

11. Состав Комиссии, а также его изменения утверждаются распоряжением администрации поселения Филимонковское.

12. Должностные лица, состоящие в Комиссии, обязаны:

12.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

12.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации поселения Филимонковское.

12.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распоряжения администрации поселения Филимонковское о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Комиссии, а также с результатами выездной и камеральной проверки.

12.4. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Комиссии.

12.5. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с

даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Комиссии.

13. Должностные лица Комиссии имеют право:

13.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

13.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации поселения Филимонковское о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

13.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.4. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

14. Все документы, составляемые должностными лицами Комиссии в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

15. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

17. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с настоящим Положением, представление, выданное субъекту контроля в соответствии с настоящим Положением.

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

19. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

20. Должностные лица, состоящие в Комиссии, обязаны:

20.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Комиссии.

20.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации поселения Филимонковское.

20.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения администрации поселения Филимонковское о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Комиссии, а также с результатами выездной и камеральной проверки.

20.4. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Комиссии.

20.5. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Комиссии.

21. Представители субъекта контроля при проведении контрольного мероприятия имеют право:

21.1. Непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

21.2. Знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении, согласии или несогласии.

21.3. Сообщать о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии членов Комиссии, нарушении настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики при проведении контрольного мероприятия.

21.4. Письменно или устно обращаться в Комиссию по вопросам, относящимся к контрольным мероприятиям.

21.5. В обращении указывать обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации.

21.6. На защиту своих прав и интересов в административном и (или) судебном порядке.

22. Представители субъекта контроля обязаны:

22.1. Не препятствовать Комиссии (членам Комиссии) в своевременном и полном проведении проверок, создавать все условия для их проведения (предоставлять помещение для размещения, доступ и возможность пользоваться оргтехникой).

22.2. Формировать документированную систематизированную информацию об объекте учета и составлять на ее основе бухгалтерскую отчетность.

22.3. Исполнять законодательство при выполнении хозяйственных операций, ведении бухгалтерского учета.

22.4. Обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности.

22.5. Оперативно устранять выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, в том числе в правилах ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

ГЛАВА III. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

23. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым распоряжением администрации поселения Филимонковское не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году. В течение года возможна корректировка плана.

24. Периодичность контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности субъектов контроля и исполнения смет расходов должна быть не реже одного раза в 3 года.

25. План работы Комиссии, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

26. План работы может совмещать контрольные мероприятия по реализации полномочий по осуществлению внутреннего последующего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

27. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

27.1. Законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

27.2. Степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми).

27.3. Реальность сроков проведения контрольных мероприятий.

27.4. Равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

27.5. Наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

28. Внеплановые мероприятия проводятся в соответствии с решением руководителя Комиссии, оформляемого в виде распоряжения администрации поселения Филимонковское, принятого:

28.1. На основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

28.2. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

28.3. В случае, предусмотренном пунктом 87 настоящего Порядка.

Распоряжение должно содержать: наименование субъекта муниципального финансового контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

29. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

29.1. Наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

29.2. По результатам проведения обследования, камеральной проверки.

29.3. Истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

29.4. По представлениям прокуратуры, правоохранительных органов и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

30. Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом, заключением.

ГЛАВА IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

31. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

32. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения администрации поселения Филимонковское. Проект распоряжения готовит руководитель Комиссии. В распоряжении должны содержаться следующие сведения:

32.1. Наименование субъекта контроля.

32.2. Место нахождения субъекта контроля.

32.3. Место фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

32.4. Проверяемый период.

32.5. Основание проведения контрольного мероприятия.

32.6. Тему контрольного мероприятия.

32.7. Фамилии имена отчества (последнее - при наличии) должностного лица Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), состав проверочной группы Комиссии (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также

экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.

32.8. Срок проведения контрольного мероприятия.

32.9. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

33. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации поселения Филимонковское.

34. Срок контрольного мероприятия планируется исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности субъекта проверки.

35. Срок проведения планового или внепланового контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней и может быть продлен в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз, на основании мотивированного обращения руководителя Комиссии, но не более чем на 30 рабочих дней.

36. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного обращения членов Комиссии, в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета на субъекте проверки либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

37. Продление срока проведения контрольного мероприятия и приостановление контрольного мероприятия оформляются распоряжением администрации поселения Филимонковское в установленном порядке.

38. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия и приостановлении контрольного мероприятия доводится до сведения руководителей субъектов контроля.

ГЛАВА V. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

39. На каждое контрольное мероприятие составляется план, в котором указывается перечень основных вопросов контрольного мероприятия, являющийся приложением к распоряжению администрации поселения Филимонковское по проведению контрольного мероприятия.

40. Составлению плана предшествует подготовительный период, в ходе которого руководитель и члены Комиссии должны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащего проверке субъекта контроля.

41. В плане проведения контрольного мероприятия указывается период, подлежащий проверке.

42. Руководитель Комиссии знакомит участников контрольного мероприятия с планом контрольного мероприятия и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями.

ГЛАВА VI. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

43. Контрольное мероприятие начинается с предъявления руководителем Комиссии руководителю субъекта контроля распоряжения администрации поселения Филимонковское о проведении контрольного мероприятия, ознакомления с планом контрольного мероприятия, представления членов Комиссии, решения организационно-технических вопросов по проведению проверки.

44. В соответствии с утвержденным планом контрольного мероприятия руководитель Комиссии определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу плана контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения контрольных действий.

45. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных субъектом контроля в период, подлежащий проверке.

46. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого субъекта контроля.

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

48. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

49. Контрольные мероприятия в виде обследования:

49.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля, определенной распоряжением администрации поселения Филимонковское (в соответствии с положениями п. 4 ст. 157 БК РФ).

49.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

49.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

50. Контрольные мероприятия в виде камеральной проверки:

50.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комиссии, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных

проверок, документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

50.2. При проведении камеральной проверки должностным лицом Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Комиссии проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

50.3. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в распоряжением администрации поселения Филимонковское соответствии с на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Комиссии, но не более чем на 10 рабочих дней.

50.4. Одновременно с направлением копии распоряжения администрации поселения Филимонковское о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 62 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

50.5. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Комиссии по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 70.4 настоящего Порядка проверка возобновляется.

50.6. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

50.7. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Комиссии.

50.8. Камеральная проверка проводится в срок не более 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по его запросу.

50.9. При проведении камеральных проверок по решению руководителя Комиссии может быть проведено обследование.

50.10. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами Комиссии, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

60. Контрольные мероприятия в виде выездной проверки:

60.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля, проводится проверочной группой Комиссии в составе не менее двух должностных лиц Комиссии.

60.2. Срок проведения выездной проверки Комиссией составляет не более 30 рабочих дней.

60.3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

60.4. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

61. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Комиссии.

62. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комиссии.

63. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

64. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Комиссии, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комиссии.

65. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

66. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с настоящим Положением.

67. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

68. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, член Комиссии (руководитель Комиссии) составляет акт.

69. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель Комиссии может принять решение об изъятии необходимых документов и материалов с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, при этом составляется акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах.

70. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Комиссии, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комиссии, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

70.1. На период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

70.2. На период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней.

70.3. На период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

70.4. На период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Комиссии, но не более чем на 10 рабочих дней.

70.5. На период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Комиссии, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

71. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

71.1. После завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно пунктам 70.1 и 70.2 настоящего Порядка

71.2. После устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пунктах 70.3, 70.4, 70.5 настоящего Порядка.

71.3. После истечения срока приостановления проверки в соответствии с пунктами 70.3, 70.4, 70.5 настоящего Порядка.

72. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации поселения Филимонковское, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

73. Копия распоряжения администрации поселения Филимонковское о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

74. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Комиссии в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Комиссии

применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА VII. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

75. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Комиссии (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

76. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

77. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Комиссии (при проведении проверки проверочной группой).

78. Акт контрольного мероприятия должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

78.1. Вводная часть должна содержать:

78.1.1. Дату и номер распоряжения администрации поселения Филимонковское о проведении контрольного мероприятия.

78.1.2. Фамилии имена отчества руководителя и членов Комиссии, проводивших контрольное мероприятие.

78.1.3. Период проведения контрольного мероприятия.

78.1.4. Предмет контрольного мероприятия.

78.1.5. Наименование, адрес местонахождение субъекта проверки, фамилии, имена, отчества руководителей субъектов проверки.

78.2. В мотивировочной части должны быть указаны:

78.2.1. Обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы Комиссии.

78.2.2. Нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения.

78.2.3. Нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, установленные Комиссией при проведении контрольного мероприятия.

78.2.4. Оценка этих нарушений.

78.3. Резолютивная часть должна содержать:

78.3.1. Выводы Комиссии о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие ее выводы.

78.3.2. Сведения о выдаче предписания, представления об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов.

78.3.3. Другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

79. Акт контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и всеми членами Комиссии.

80. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

81. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

82. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

83. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

84. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Комиссии.

85. В акте, заключении не допускаются:

85.1. Выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

85.2. Указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации.

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

86. При составлении акта контрольного мероприятия, заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

87. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Комиссии готовит проект решение, которое оформляется распоряжением администрации поселения Филимонковское в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

87.1. О выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных действующим законодательством.

87.2. Об отсутствии оснований для выдачи предписания.

87.3. О проведении внеплановой выездной проверки.

88. Указанным распоряжением администрации поселения Филимонковское также утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

89. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается руководителем Комиссии, должностным лицом Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Комиссии, проводившими проверку.

90. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки направляется главе администрации поселения Филимонковское и приобщается к материалам проверки.

91. Результатом проведения обследования является составление Комиссией заключения, которое подписывается членами Комиссии и руководителем Комиссии, и направляется главе администрации поселения Филимонковское для ознакомления.

92. Заключение составляется в произвольной форме по факту обследования определенной деятельности субъекта контроля. Копия заключения в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) для ознакомления руководителю субъекта контроля.

93. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования руководителем Комиссии, могут быть подготовлены мотивированные предложения главе администрации поселения Филимонковское о проведении проверки, ревизии субъекта контроля, по которому проводилось контрольное мероприятие методом обследования.

94. Проверка, ревизия должна начаться не позднее тридцати рабочих дней со дня вручения (направления) копии заключения руководителю субъекта контроля.

95. Результаты контрольного мероприятия, обследования должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, другими материалами.

96. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, заключению.

97. В соответствии со ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в необходимых случаях оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения Финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения передается в Финансовый орган не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

98. Контроль устранения нарушений, недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, может проводиться в виде проверки, ревизии, обследования не ранее чем через 6 месяцев со дня подписания акта проверки, заключения.

99. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Комиссии составляют отдельное дело и хранятся в установленном порядке.

ГЛАВА VIII. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

100. Представление направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия

решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с пунктом 87 настоящего Порядка.

101. Представление должно содержать сроки его исполнения.

102. Должностное лицо Комиссии (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Комиссии обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

103. В случае неисполнения в установленный срок предписания Комиссии к лицу, не исполнившему такое представление, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

105. Акт контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю субъекта контроля.

106. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта контрольного мероприятия акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта контрольного мероприятия, хранящемуся у руководителя Комиссии.

107. Руководители субъекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия вправе представить в Комиссию письменные возражения по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия, либо подписать акты контрольного мероприятия в двух экземплярах.

ГЛАВА IX. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

108. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Комиссией ежегодно составляет и представляет главе администрации поселения Филимонковское отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность) по форме согласно Приложению 3.

109. Отчетность подписывается руководителем Комиссии и направляется главе администрации поселения Филимонковское не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

110. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Филимонковское в сети «Интернет», в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

(должность, ФИО руководителя
субъекта контроля)

(наименование и адрес субъекта
контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты распоряжения на проведение
контрольного мероприятия)

в _____
(наименование субъекта контроля)

было проведено контрольное мероприятие _____

Акт о результатах проверки от «___» _____ 20__ г.

В ходе контрольного мероприятия были выявлены следующие
нарушения:

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____

2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, с приложением копий подтверждающих документов.

Руководитель Комиссии по внутреннему финансовому контролю

(подпись, расшифровка подписи)

(отметка о получении настоящего представления)

Приложение 2

к Порядку осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

На основании акта проверки (ревизии) от «__» _____ 20__ г. в
отношении _____

(наименование субъекта контроля)

выявлены следующие нарушения:

На основании вышеизложенного в соответствии со статьей(ми)
_____ Бюджетного кодекса РФ, а также в соответствии с
нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные
правоотношения _____, за допущенные нарушения предлагается
применить бюджетные меры принуждения.

Руководитель Комиссии по внутреннему финансовому контролю

(подпись, расшифровка подписи)

(отметка о получении настоящего уведомления)

Приложение 3

к Порядку осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

**ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗА _____ ГОД**

Количество контрольных мероприятий _____

Количество проверенных субъектов контроля _____

Информация по каждому мероприятию:

Наименование Субъекта муниципального финансового контроля	
Наименование контрольного мероприятия (по форме и виду)	
Проверяемый период	
Результат контрольного мероприятия:	
1.1. Объем проверенных средств бюджета	
1.2. Сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере	
1.3. Количество представлений	
1.4. Количество предписаний	
1.5. Исполнение представлений, предписаний в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств бюджета	
1.6. Направление и исполнение уведомлений о применении бюджетных мер принуждения	
1.7. Направленные и удовлетворенные	

жалобы (иски) на решения, действия (бездействия) должностных лиц органами финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности	
---	--

Руководитель Комиссии _____

Руководитель проверочной группы

(должностное лицо Комиссии) _____

Приложение 2

к распоряжению администрации
поселения Филимонковское в городе
Москве

22.06.2018 № 128

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

Руководитель: **Баканов Сергей Сергеевич** – заместитель главы администрации поселения Филимонковское в городе Москве

Заместитель
руководителя: **Ким Татьяна Фёдоровна** – начальник отдела учёта и отчётности администрации поселения Филимонковское в городе Москве

Члены комиссии: **Зайцева Ирина Олеговна** – заведующий сектором по правовым и кадровым вопросам администрации поселения Филимонковское в городе Москве

Чернышев Николай Геннадьевич – заместитель начальника отдела учёта и отчётности администрации поселения Филимонковское в городе Москве

Даренкова Оксана Евгеньевна – главный специалист сектора по правовым и кадровым вопросам администрации поселения Филимонковское в городе Москве

Приложение 3

к распоряжению администрации
поселения Филимонковское в городе
Москве

22.06.2018 № 128

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Целью стандарта внутреннего муниципального финансового контроля (далее по тексту – Стандарт) является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности контрольно-ревизионных подразделений.

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

2.1. Планирование контрольного мероприятия.

2.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия.

2.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов.

2.4. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2.5. Контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия.

2.6. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Порядком планирования контрольных мероприятий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

4. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия Распоряжение администрации.

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

5.1. Проведение контрольных действий, организуемых в администрации, по месту нахождения субъекта контроля - не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения субъекта контроля руководителем - не более 50 рабочих дней.

5.2. Оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения субъекта контроля.

5.3. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

5.4. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

6. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации:

6.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

6.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя субъекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в администрации для заверения бумажных копий электронных документов.

6.3. При отказе руководителя субъекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

6.4. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.