



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
“СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ”  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 379**

**от 22.05.2023 г.**

**г. Светлый**

**О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Светловский городской округ» Калининградской области, утвержденный постановлением администрации МО «Светловский городской округ» от 22 апреля 2022 № 373 (в редакции постановлений от 14.06.2022 № 527, от 31.01.2023 № 60)**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2, статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 9 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, утвержденное решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области от 18.01.2006 № 1 (в ред. от 30.06.2020 № 53), изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 09.12.2022 N 2272 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.03.2023 N 341 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» администрация муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Светловский городской округ» Калининградской области (в редакции постановлений от 14.06.2022 № 527, от 31.01.2023 г. № 60) (далее – Порядок):

1.1. Пункт 3.1.8 раздела III «Требования к проведению контрольного мероприятия» Порядка изложить в следующей редакции:

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

а) копия приказа (распоряжения) контрольного органа о назначении контрольного мероприятия, копия решения о возобновлении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

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

в) справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2 Порядка, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

г) документы, предусмотренные п. 3.8.6 - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.»;

1.2. пункт 3.2.2. раздела III «Требования к проведению контрольного мероприятия» изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

а) результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

б) установления должностным лицом контрольного органа в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям контрольного органа контроля;

в) поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации, главы местной администрации по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

г) результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям контрольного органа, с учетом риск-ориентированного подхода;

д) истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных контрольного органа представлений и (или) предписаний;

е) результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.»;

1.3. пункт 3.8.6. изложить в следующей редакции:

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

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

заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 3.4.5 и 3.5.6 Порядка стандарта обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

экспертные заключения;

иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

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

1.4. пункт 3.8.7. изложить в следующей редакции:

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

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются подписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном контрольным органом для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется. Цифровой носитель приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.»;

1.5. пункт 3.8.10. Порядка изложить в следующей редакции:

«3.8.10. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.7. Порядка.

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

1.6. пункт 6.3.1. Порядка изложить в следующей редакции:

«6.3.1. Отчет и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным, на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации МО «СГО».»;

1.7. пункт 6.3.2. Порядка изложить в следующей редакции:

«6.3.2. Отчет подлежит размещению на официальном сайте МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Результаты проверок», не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Управлению делами администрации (И.А. Иермонахова) обеспечить размещение данного постановления на сайте муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области и газете «Светловские вести».

**И.о. главы администрации**



**Д.М. УСПЕНСКИЙ**