



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «12» февраля 2019 года № 10

с. Майма

Об определении органа внутреннего муниципального финансового контроля, об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район», постановляю:

1. Определить Управление финансов Администрации муниципального образования «Майминский район» органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Майминский район».

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Майминский район».

3. Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 04 июля 2014 года № 106 «Об определении органа внутреннего финансового контроля и об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю муниципального образования «Майминский район»;

постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 24 июня 2016 года № 62 «О внесении изменений в Порядок осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю муниципального образования «Майминский район»

утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от 04.07.2014 № 106»;

постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 20 января 2017 года № 07 «О внесении изменений в Порядок осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю муниципального образования «Майминский район» утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от 04.07.2014 № 106».

4. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка» в Майминском районе опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

5. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Майминский район»



Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «14» 02.2019 г. № 10

ПОРЯДОК
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю муниципального образования
«Майминский район»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Майминский район» разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район».

2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Майминский район» является - Управление финансов Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Управление финансов).

3. Управление финансов осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

4. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольный орган) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета,

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Майминский район» (далее – районный бюджет) в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием районного бюджета 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 районного бюджета, 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 и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

6. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольного мероприятия является, начальник Управления финансов.

Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом начальника Управления финансов.

7. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - должностные лица) являются:

а) начальник Управления финансов;

б) заместитель начальника Управления финансов;

в) должностные лица Управления финансов, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий (далее - проверяющие) в соответствии с приказом начальника Управления финансов.

8. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в устной и письменной форме, по вопросам, возникшим при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

б) изучать учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и прочие документы в отношении объекта контроля в целях установления законности произведенных операций, арифметической точности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

в) получать полный и свободный доступ во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля по предъявлению служебных удостоверений и копии приказов о проведении выездной проверки; привлекать специалистов структурных подразделений Администрации муниципального образования «Майминский район», иных специалистов, экспертов и компетентных лиц;

г) запрашивать у руководителей органов и организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, данные для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

д) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного районному бюджету, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы муниципального образования «Майминский район»;

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

и) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

11. Должностные лица указанные в пункте 7 настоящего порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

12. Объекты контроля, указанные в пункте 5 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка; представлять своевременно и в полном объеме по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий; предоставлять должностным лицам принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля; обеспечивать должностных лиц принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

13. Объекты контроля, указанные в пункте 5 настоящего Порядка (их должностные лица) имеют право, присутствовать при проведении контрольных действий проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия; обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц указанных в пункте 7 настоящего Порядка в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации; представлять в Управление финансов возражения в письменной форме на акт,

оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем с устным уведомлением о его направлении.

15. Запрос о представлении информации, документов оформляется в течении трех рабочих дней, со дня получения приказа о проведении контрольного мероприятия. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

17. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

18. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

21. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в План контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля составленного и утвержденного в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

б) приказ начальника Управления финансов;

в) поступление информации в письменной форме о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

II. Порядок планирования контрольной деятельности

22. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий (далее - План).

23. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий;

б) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях органа внутреннего муниципального финансового контроля предыдущих лет.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) письменная информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля;

д) с учетом информации о планируемых (проведенных) идентичных контрольных мероприятиях Контрольно-счетной палатой Майминского района в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органы муниципального финансового контроля проводят (планируют) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

25. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем контрольного органа, исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов контрольного органа, но не чаще одного раза в год.

26. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- а) объект (объекты) контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период.

27. План контрольных мероприятий утверждается начальником Управления финансов, на первое полугодие очередного финансового года до 20 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий, на второе полугодие текущего года до 20 июня.

В одном документе Плана контрольных мероприятий может содержаться информация о планируемых контрольных мероприятиях для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, так и по осуществлению контроля за соблюдением федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд».

28. В течение финансового года допускается внесение изменений в План на основании приказа начальника Управления финансов.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

30. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- а) метод контрольного мероприятия;
- б) наименование объекта контроля;
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) цель проведения контрольного мероприятия;
- е) основание проведения контрольного мероприятия;
- ж) проверяющий, или персональный состав контрольной группы, с указанием руководителя контрольной группы, сведения о лицах, привлекаемых к участию в контрольном мероприятии;
- з) срок проведения контрольного мероприятия.

31. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Управления финансов по итогам рассмотрения письменного обращения проверяющего (руководителя контрольной группы) в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля сведений (информации), либо представления таких сведений (информации) в неполном объеме или искаженном виде, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) на период замены проверяющего, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;
- ж) на период временной нетрудоспособности проверяющего, (членов контрольной группы);
- з) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля на период проведения такого исследования;
- и) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц осуществляющих проведение контрольного мероприятия, на период действия таких обстоятельств.

32. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

33. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления финансов, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

IV. Проведение обследования

34. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом начальника Управления финансов.

35. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком, для выездных проверок (ревизий).

36. 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.

37. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается проверяющим (руководителем контрольной группы), не позднее последнего дня срока проведения обследования. В случае проведения обследования в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий заключение, оформленное по результатам обследования, подписывается в день подписания акта камеральной или выездной проверки, ревизии. Заключение вручается представителю объекта контроля и (или) направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

38. Заключение и иные материалы обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) подлежат рассмотрению начальником Управления финансов в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

39. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Управления финансов принимает решение:

- а) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований проведения выездной проверки (ревизии).

V. Проведение камеральной проверки

40. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

41. Камеральная проверка не может превышать 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля и продлевается на срок не более 10 рабочих дней.

42. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты

представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

43. При проведении камеральных проверок по решению руководителя Управления финансов может быть проведено обследование.

44. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который формируется не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия

45. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр для объекта контроля, другой экземпляр для руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля. Каждый экземпляр Акта камеральной проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки и руководителем объекта контроля.

46. Два экземпляра акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) в объект контроля в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка для ознакомления и подписания.

47. Объект контроля вправе представить в контрольный орган возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанные руководителем объекта проверки. Ответ на возражение направляется в объект проверки в течении трех рабочих дней со дня получения возражения.

В случае не возврата подписанного объектом проверки второго экземпляра акта камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней, акт считается подписанным объектом проверки.

48. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Управления финансов в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

49. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Управления финансов принимает решение:

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

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

VI. Проведение выездной проверки (ревизии).

50. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

51. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

52. Начальник Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

53. Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

54. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период исполнения запросов в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- г) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;
- е) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

55. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации

с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

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

56. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты.

57. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

58. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля.

К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

59. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

60. Акт по результатам выездной проверки составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр Акта подписывается руководителем

проверочной группы и руководителем объекта контроля в срок указанный в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

61. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания, акт выездной проверки (ревизии) направляется представителю объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

62. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения в течении пяти рабочих дней со дня получения Акта.

Срок подготовки ответа на письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений не может превышать пяти рабочих дней с момента их получения.

63. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

64. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению начальником Управления финансов в срок не более тридцати календарных дней с момента окончания выездной проверки (ревизии).

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

66. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Управление финансов направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях 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, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными (муниципальными) гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в них сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений 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, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными (муниципальными) гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

67. Представления и предписания оформляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

68. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется в соответствии с Порядком о применении бюджетных мер принуждения.

69. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня окончания камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

70. Отмена представлений и предписаний осуществляется начальником Управления финансов по результатам обжалования решений,

действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных на проведение проверок.

В случае не согласия с обжалованием решений, действий, бездействий должностных лиц указанных в пункте 7 настоящего порядка, отмена предписаний осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отмене представления, предписания должностные лица указанные в пункте 7 настоящего Порядка направляют соответствующую информацию представителю объекта контроля в соответствии пунктом 14 настоящего Порядка.

72. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Майминский район», должностные лица уполномоченные представлять интересы в суде, направляют в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Майминский район», и защищают в суде интересы муниципального образования «Майминский район» по этому иску.

73. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. При обнаружении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения должностные лица уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

75. В случае неисполнения выданного представления, предписания, применяются меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

76. При неисполнении требований о принятии мер по устранению нарушений должностными лицами указанными в пункте 7 настоящего Порядка направляется информация о выявленных нарушениях в вышестоящий по отношению к проверяемому объекту контроля орган (должностное лицо) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

IV. Регистрация материалов контрольных мероприятий

77. Регистрацию материалов контрольных мероприятий, результатов проведения контрольных мероприятий, принятых и исполненных мерах принуждения осуществляют должностные лица указанные в подпункте «в» пункта 7 настоящего Порядка путем отражения контрольных мероприятий в журнале регистрации контрольных мероприятий и принятых мер.

78. В целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный год, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностные лица указанные в подпункте «в» пункта 7 настоящего Порядка ежегодно составляет отчетность о результатах проведения контрольных мероприятий.

79. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Майминского района в сети «Интернет».