

Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15.05.2020 п. Абан № 161-п

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом

 внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абанского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации,  статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. ст. 43, 44 Устава Абанского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par41) осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абанского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Абанского района от 21.04.2015 № 291-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абанского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

постановление администрации Абанского района от 21.05.2018 № 213-п «О внесении изменений в Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абанского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Абанского района С.Д. Горнакову.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Абанского района Г. В. Иванченко

Приложение

к Постановлению

администрации

Абанского района

от 15.05.2020 № 161-п

ПОРЯДОК

осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абанского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абанского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Абанского района.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Абанского района в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности и осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Стандарты разрабатываются органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абанского района и утверждаются постановлением администрации Абанского района.

3. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

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 районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения и предприятия муниципального района;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального района 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, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета.

4. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Органа финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты контроля оформляются заключением.

5. Органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абанского района является финансовое управление администрации Абанского района (далее - Управление).

Управление при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет так же полномочия, установленные пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель Управления;

муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления о проведении контрольного мероприятия (далее контролер-ревизор).

5.1. Управление имеет право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, 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.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. Минимальный срок предоставления информации, документов и материалов составляет 3 рабочих дня;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) направлять объектам контроля акты, заключения, представления, предписания об устранении выявленных нарушений;

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

е) обращаться к руководителям муниципальных органов, муниципальных учреждений района, муниципальных унитарных предприятий района с просьбой о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий;

ж) привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

5.2. При проведении контрольного мероприятия Управление обязано:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава участников контрольной группы, а также с результатами контрольного мероприятия (актами, заключениями);

д) при выявлении фактов совершения действия (бездействия), содержащих признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информации о таких фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, в течение 5 рабочих дней с даты выявления таких фактов;

е) 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;

ж) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Абанскому району нарушением бюджетного законодательства в случае неисполнения объектом контроля предписания, содержащего требование о возмещении ущерба, причиненного Абанскому району нарушением бюджетного законодательства, нарушением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальнх контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Абанского района.

6. Объекты контроля имеют право:

а) потребовать служебное удостоверение контролера-ревизора;

б) присутствовать при проведении выездных проверок;

в) давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

г) знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

д) представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий.

6.1. Объекты контроля обязаны:

а) предоставлять надлежащие условия для проведения выездной проверки, обеспечивать помещением, организационной техникой и средствами связи;

б) обеспечивать присутствие ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и иных должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку объекта контроля;

в) выполнять требования контролера-ревизора, связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

г) обеспечивать полное и своевременное представление документов, информации (в том числе электронные базы данных) и материалов по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, в срок, установленный контролером-ревизором;

д) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять контролеру-ревизору допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля.

7. Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Управления на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

3. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

4. Отбор объектов контроля осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения прошлого контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

5. План контрольной деятельности формируется органом финансового контроля с учетом поручений Главы района, предложений руководителей муниципальных органов.

В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетным органом Абанского района контрольных мероприятиях.

6. План контрольной деятельности утверждается приказом Управления не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности утверждается руководителем Управления.

Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

7. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель Управления.

8. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Главы района, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Управления;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, Управлением принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Управления в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

контролер-ревизор;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

2. Одновременно с изданием приказа о проведении контрольного мероприятия утверждается программа проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

основание для проведения контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

4. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный Порядком может быть приостановлен или продлен приказом руководителя управления на основании мотивированного обращения контролера-ревизора.

Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности контролера-ревизора;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности контролера-ревизора копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля контролер-ревизор составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под подпись.

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

5. Срок проведения контрольного мероприятия продляется приказом руководителя Управления на основании мотивированного обращения контролера-ревизора контрольного мероприятия, но не более чем на 30 рабочих дней.

6. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. При проведении контрольного мероприятия контролер-ревизор Управления должен:

не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки направить уведомление о проведении проверки. Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении;

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под подпись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под подпись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

2. При проведении контрольного мероприятия контролер-ревизор должен предъявлять служебное удостоверение.

3. Руководитель объекта контроля предоставляет контролеру-ревизору рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь.

4. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.1. Проведение обследования

1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Управления.

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

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.

4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается контролером-ревизором не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

4.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

3. Руководитель Управления на основании мотивированного обращения контролера-ревизора может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) контролера-ревизора, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

4. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

5. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем Управления на основании мотивированного обращения контролера-ревизора:

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 органы, органы местного самоуправления;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

7. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), контролер-ревизор подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

8. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

9. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Управления принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

2. Результаты проверки (в том числе встречной) оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

3. Акт составляется контролером-ревизором не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

4. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт составляется в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов или органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

5. Акт в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу либо направляется способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

6. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем Управления и участниками контрольной группы, руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

7. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается у контролера-ревизора. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

8. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине контролером-ревизором в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

9. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

10. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

11. Контролер-ревизор в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем управления и вручается под подпись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

12. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

13. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления управления о принятом решении.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контролером-ревизором составляются представления и (или) предписания.

2. Под представлением понимается документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

3. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

4. Представления, предписания составляются и подписываются руководителем Управления и направляются объекту контроля в течение 20 рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у объекта контроля возражений - в течение 30 рабочих дней.

5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, контролер-ревизор составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Контролер-ревизор направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения руководителю финансового органа администрации района.

6. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ контролера-ревизора, обязательный к рассмотрению финансовым органом администрации района, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

7. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется органом финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

8. Контролер-ревизор осуществляет контроль исполнения требований об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также причин и условий таких нарушений, требований о возврате предоставленных средств бюджета и требований о возмещении причиненного ущерба муниципальному району.

Информация о проведении органом внутреннего муниципального финансового контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений.