



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 12 2018г.
№ 1630

Об утверждении Порядка осуществления полномочий отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, администрация муниципального района Сергиевский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 24.12.2014г. №1933 «Об утверждении Административного регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

2.2. Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 21.08.2015г. №1108 «О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1933 от 24.12.2014г. «Об утверждении Административного регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

2.3. Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 03.02.2017г. №84 «О внесении изменений в Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1933 от 24.12.2014г. «Об утверждении Административного регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский www.sergievsk.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Андреева А. А.

Глава муниципального района Сергиевский



А.А. Веселов

ПОРЯДОК

осуществления полномочий отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее Отдел) внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчётности об исполнении государственных (муниципальных) заданий (п.1 ст.269.2).

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области (далее местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов

местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств бюджетов сельских (городского) поселений входящих в состав муниципального района Сергиевский Самарской области (далее бюджеты сельских поселений), главные администраторы доходов бюджетов сельских поселений, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджетов сельских поселений;

Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (главный распорядитель (распорядитель) и получатель средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения им целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

муниципальные учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области;

муниципальные унитарные предприятия муниципального района Сергиевский Самарской области;

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

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета (бюджета сельских поселений), государственных (муниципальных контрактов), а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления

кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

1.4. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является:

- средства местного бюджета муниципального района Сергиевский;

- средства от оказания платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями;

- средства безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования и средства от иной приносящей доход деятельности;

средства от управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Отделом:

1) проводятся плановые и внеплановые (выездные и камеральные, в том числе встречные), ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия) в отношении объектов муниципального финансового контроля.

Под проверкой понимается совершение контрольных мероприятий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, осуществление контроля за полнотой и достоверностью отчётности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчётности об исполнении государственных (муниципальных) заданий в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в отношении объекта контроля по месту его нахождения и оформляется соответствующим актом.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных мероприятий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности

совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов контроля, установленных статьёй 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направляются должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2. Проведение контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольного мероприятия

2.1.1. Решение о проведении органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий и их периодичности принимается Главой муниципального района Сергиевский Самарской области путём издания распоряжения администрации муниципального района Сергиевский об утверждении Плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального района Сергиевский (далее- План).

2.1.2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

2.1.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом проверок Отдела, утверждённого распоряжением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

К критерием отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

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

б) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

в) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объектов контроля, содержащейся в обращениях от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах.

2.1.4. В Плане контрольных мероприятий указываются:

- наименование контролирующего органа осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дата начала проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

2.1.5. Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

а) на основании предложений начальника Отдела, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также иных обстоятельств.

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

2.1.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Главы муниципального района Сергиевский Самарской области, руководителей структурных подразделений администрации муниципального

района Сергиевский, выдаваемых в том числе при поступлении информации о нарушениях в финансово-бюджетной сфере, содержащейся в обращениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах.

2.2. Подготовка к осуществлению контрольных мероприятий

2.2.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, подготовка к осуществлению контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

2.2.2. Основанием для проведения контрольного мероприятия является План или поручение Главы муниципального района Сергиевский Самарской области.

Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании распоряжения администрации муниципального района Сергиевский Самарской области о его назначении, в котором указывается:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) форма и метод осуществления контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) состав ревизионной группы, в том числе руководитель проверочной ревизионной группы;
- ж) привлечённые специалисты (при наличии);
- з) срок проведения контрольных действий.

2.2.3. В период с даты издания распоряжения администрации муниципального района Сергиевский Самарской области о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе

запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

2.2.4. При подготовке к осуществлению контрольных действий руководитель ревизионной группы (ревизор) должен составить программу проверки, ревизии и направить объекту контроля запрос о представлении необходимых документов, информации и материалов.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- а) наименование объекта контроля;
- б) форму контрольного мероприятия, вид финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (выездная или камеральная проверка, ревизия, обследование);
- в) тему контрольного мероприятия;
- г) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа проверки, ревизии подписывается руководителем ревизионной групп.1 (ревизором).

Срок представления необходимых документов, информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

2.2.5. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике (при осуществлении контрольных действий по месту нахождения объекта контроля) и или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

2.2.6. При подготовке к осуществлению контрольных действий ревизионная группа (ревизор) должна изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, другие доступные материалы, в том числе бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля в случае их наличия.

2.2.7. Срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от одного до трёх рабочих дней.

2.3. Проведение контрольного мероприятия и осуществление контрольных действий

2.3.1. Контрольное мероприятие осуществляется должностными лицами Отдела.

Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

- а) начальник Отдела;
- б) специалисты Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального района Сергиевский.

Должностные лица, которые проводят контрольное мероприятие, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;
- получать необходимые для проверки объяснения в письменной форме по предмету проверки, производить опрос лиц, имеющих отношение к предмету проверки;

при проведении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком и иными действующими правовыми актами.

2.3.2. Должностные лица, указанные в пп.2.3.1 п.2.3 раздела 2 настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального района Сергиевский и настоящим Порядком;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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

2.3.3. Должностные лица, указанные в ни.2.3.1. п.2.3 раздела 2 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3.4. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

- присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать свои пояснения по предмету проверки, знакомиться с актом проверки, представлять возражения в письменной форме;

в соответствии с требованиями действующего законодательства знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.3.5. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме по запросам должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, представлять документы и

информацию, обеспечивать проведение необходимых мероприятий по контролю, предоставлять доступ к помещениям и территориям, которые занимают объекты контроля, а также выполнять иные законные требования;

- обеспечивать необходимые условия для работы членов ревизионной группы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование;

- своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства, снятии рисков расходования бюджетных средств и учёте рекомендаций, излагаемых в заключениях по итогам обследования;

- соблюдать требования должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Отдел документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объёме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, влечёт за собой административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (ревизионной группой), так и одним должностным лицом (ревизором).

2.3.7. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты различных по [раз]делению администрации муниципального района Сергиевский, не являющиеся должностными лицами Отдела (далее - специалисты). Специалисты не относятся к числу участников ревизионной группы. Решение о привлечении специалиста к проведению начатого контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным и иным документам объекта контроля, а также путём анализа полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

Проводится контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий (н.1 ст.269.2).

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

2.3.9. Контрольное мероприятие приостанавливается :

- в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта на объекте контроля;
- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 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;
- при необходимости обследования имущества и (или) изучения документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой муниципального района Сергиевский Самарской области на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора).

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор):

письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления контрольного мероприятия;

направляет объекту контроля предписание о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия,

если устранение таких обстоятельств относится к компетенции объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока осуществления контрольных действий, установленного при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента получения информации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия, на основании распоряжения Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области ревизионная группа (ревизор) возобновляет проведение контрольного мероприятия.

Копия распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

2.3.10. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, не может превышать 45 рабочих дней.

2.3.11. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, установленного в распоряжении. В последний день выездной проверки, ревизии должностное лицо Отдела составляет справку о проведённой проверке, в которой фиксируется предмет проверки и сроки её проведения. Датой окончания проверки считается день подписания справки руководителем ревизионной группы (ревизором) и субъектом проверки.

2.3.12. Период осуществления контрольных мероприятий, установленный при принятии решения о проведении проверки, ревизии, продлевается Главой муниципального района Сергиевский Самарской области на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме проверки, ревизии, но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку, указанному в пункте 2.3.10. настоящего порядка. Представление о продлении периода осуществления контрольных действий направляется руководителем ревизионной группы (ревизором) Главе муниципального района Сергиевский Самарской области в срок не позднее трёх рабочих дней до даты окончания периода осуществления контрольных действий, указанной в распоряжении о проведении проверки, ревизии.

Решение о продлении периода осуществления контрольных действий доводится до объекта контроля в срок не позднее двух рабочих дней со дня его принятия.

2.3.13. В случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1. 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Отдела указанные в пп.2.3.1. пункта 2 раздела 2 настоящего Порядка, вправе составлять при осуществлении муниципального финансового контроля протоколы об административных правонарушениях.

2.3.14. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

На основании решения о проведении контрольного мероприятия обследование проводится как отдельное контрольное мероприятие либо в рамках проверок (ревизий).

2.3.15. 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.

2.4. Оформление результатов контрольного мероприятия

2.4.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актами проверки, ревизии (далее- акт).

2.4.2. Акт составляется должностными лицами Отдела в течении 10 рабочих дней со дня составления справки о проведённой проверке. Акт составляется в двух экземплярах.

2.4.3. Акт плановой проверки в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты его составления подписывается всеми членами ревизионной группы и лицом, в отношении которого проводилась проверка (его представителем). В случае отсутствия возможности вручить Акт субъекту проверки лично, один экземпляр акта направляется субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.4. В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от

подписания или от получения акта, при этом Акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении. Документ, подтверждающий факт направления Акта проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

2.4.5. Субъект контроля, в случае несогласия с фактами, изложенными в Акте проверки, а также с выводами и предложениями должностных лиц Отдела, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить в Отдел письменные возражения по указанному акту в целом или по отдельным его положениям. При этом проверяемое лицо вправе приложить к письменным возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

2.4.6. Начальник Отдела рассматривает полученные возражения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Отдел.

2.4.7. По результатам рассмотрения возражений готовится заключение, которое должно содержать обоснование выводов проверки, со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласия с возражениями и окончательный вывод по проверке.

В случае, если окончательный вывод по проверке остаётся без изменения, в заключении по результатам рассмотрения возражений не указывается окончательный вывод по проверке, а делается запись о том, что вывод проверки остаётся без изменений.

2.4.8. По результатам рассмотрения возражений заключение в двух экземплярах подписывается начальником Отдела. Один экземпляр подписанного заключения, в срок не позднее следующего дня, направляется субъекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

2.4.9. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт и иные материалы проверки (ревизии), а также в случае, если акт и иные материалы проверки (ревизии) не подписаны руководителем объекта контроля в установленный срок, руководителем ревизионной группы (ревизором) в акте делается соответствующая запись, при этом акт и иные материалы проверки (ревизии) направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления акта и иных материалов проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки, ревизии, встречной проверки.

2.4.10. Камеральная проверка не может превышать тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в срок, не превышающий 3-х рабочих дней в Отдел письменные возражения.

Начальник Отдела в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту камеральной проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет письменное заключение по результатам рассмотрения возражений.

2.4.11. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) и заключения по результатам рассмотрения возражений, начальником Отдела принимается решение:

- о наличии оснований для направления предписания и (или) представления;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления;
- о наличие оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- иные решения.

2.4.12. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определённой распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

2.4.13. Результаты обследования оформляются заключением (далее - заключение по результатам обследования), которое составляется и подписывается должностными лицами Отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования и подлежат рассмотрению начальником Отдела в срок до 10 календарных дней со дня, следующего за днём окончания контрольных действий.

Заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок, ревизий) в течение 3-х рабочих дней после его рассмотрения, направляется для ознакомления объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

По результатам обследования, проводимого в отношении нескольких объектов контроля, оформляется единое заключение в отношении всех объектов контроля или отдельное заключение в отношении каждого объекта контроля.

Объект контроля вправе представить в Отдел письменные возражения на заключение по результатам обследования в течение 3-х рабочих дней со дня получения соответствующего заключения.

Начальник Отдела рассматривает полученные возражения в течение 5 календарных дней со дня их поступления в Отдел. По результатам рассмотрения возражений готовится заключение, которое содержит обоснование выводов, указание на согласие или несогласия с возражениями и окончательный вывод.

В случае проведения обследования в рамках проверки (ревизии) заключение по результатам обследования прилагается к акту и направляется объекту контроля вместе с актом.

2.4.14. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником Отдела может быть принято решение о назначении проведения выездной проверки.

2.4.15. В рамках выездных или камеральных проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследования, могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся по решению руководителя ревизионной группы. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20-ти календарных дней. Материалы встречной проверки отражаются в акте выездной или камеральной проверке соответственно.

3. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного (бухгалтерского) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальник Отдела в срок, не позднее 10 рабочих дней после даты вручения Акта проверки (ревизии), принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

а) представления;

б) предписания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.2. Представления, предписания в срок, не превышающий трёх рабочих дней после принятия решения о применении меры принуждения указанных в пп.3.1 п.3, направляются руководителю (представителю) объекта контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить соответствующий документ.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нём сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правонарушения и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нём срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов регулирующих бюджетные правоотношения.

3.3. В случае невыполнения в установленный срок законного представления и (или) предписания руководителем ревизионной группы (ревизором) в течение одного рабочего дня с момента установления указанного факта, проводятся действия по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.4. В случае установления по результатам проверки, ревизии фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств местного бюджета, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководителем ревизионной группы (ревизором) в срок не позднее 60 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия осуществляются формирование и направление руководителю *Управления финансов* уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается начальником Отдела.

3.5. В случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководителем ревизионной группы (ревизором), не позднее 3-х рабочих дней с даты составления акта проверки, проводятся действия по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.6. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы подтверждающие такой факт.

3.7. Предписания и (или) представления органа внутреннего муниципального финансового контроля могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Информация, поступившая в Отдел, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.9. Должностные лица, указанные в пп.2.3.1 п.2.3 раздела 2 настоящего Порядка обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

4. Составление и представление отчётности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

4.1. Отчёт о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляется и представляется органом внутреннего муниципального финансового контроля по итогам работы за год главе муниципального района Сергиевский Самарской области.

4.2. В отчёте отражается информация о результатах проведения контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся:

- количество проведённых проверок;

информация о контрольных мероприятиях, проводимых совместно с контрольными, надзорными и правоохранительными органами;

- объём проверенных средств к уровню прошлого года;

- объём выявленных нарушений к уровню прошлого года;

- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении;

- количество принятых и исполненных решений о применении бюджетных мер принуждения;

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении;

- количество составленных административных протоколов на должностных лиц объекта контроля;

- количество поданных и удовлетворённых жалоб на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на действия (бездействие) должностных лиц отдела, в рамках осуществлённой ими контрольной деятельности;

- иные сведения.

4.3. Годовой отчёт представляется главе муниципального района Сергиевский Самарской области в форме Пояснительной записке не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным.

4.4. Информация о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным.