



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2016

№ 7

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ, пунктом 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля в связи с внесением изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Федеральный закон от 27.10.2015 № 291-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации»), администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Ахтубинский район»:

- от 13.04.2015 № 549 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

- от 13.04.2015 № 550 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить

размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 19.01.2016 № 7

ПОРЯДОК
осуществления финансовым управлением администрации
МО «Ахтубинский район» полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), регламентирует деятельность финансового управления администрации МО «Ахтубинский район» (далее – финансовое управление) при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля являются должностные лица отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с должностными обязанностями (далее – должностные лица финансового управления).

1.3. Должностные лица финансового управления при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляют:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ:

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

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

б) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе:

- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и

обоснованности закупок;

- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- за соответием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий финансового управления, который утверждается начальником финансового управления по согласованию с Главой МО «Ахтубинский район».

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника финансового управления, изданного в связи с поступлением обращений (поручений) Главы МО «Ахтубинский район», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.8. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контрололя, предусмотренные пунктом 1.3 настоящего Порядка.

1.9. Методами осуществления деятельности по контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия).

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

1.11. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.12. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МО «Ахтубинский район», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Ахтубинский район», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО «Ахтубинский район»;

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

- муниципальные учреждения МО «Ахтубинский район»;

- муниципальные унитарные предприятия МО «Ахтубинский район»;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Ахтубинский район»;

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд МО «Ахтубинский район» в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее – объекты контроля).

1.13. Должностные лица финансового управления в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при осуществлении деятельности по контролю имеют следующие права:

- запрашивать и получать, в том числе на основании мотивированного запроса в письменной форме, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения деятельности по контролю;

- при осуществлении выездных проверок, ревизий и обследований беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии), обследования посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- привлекать независимых экспертов для проведения необходимых при проведении контрольных мероприятий экспертиз;

- в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направлять представления, предписания. В рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1- 3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Ахтубинский район» и нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

1.14. Должностные лица финансового управления в соответствии со своими должностными инструкциями обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового управления и настоящим Порядком;

- знакомить под распись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, на которых возложено проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

- при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий, подтверждающие такой факт, согласно действующему законодательству и настоящему Порядку.

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

1.16. 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.

1.17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. 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 меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника финансового управления.

1.19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.20. Представители объектов контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных должностными лицами финансового управления;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц финансового управления в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Порядком;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке ущерба, причиненного признанными в установленном порядке неправомерными действиями должностных лиц финансового управления.

1.21. Представители объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, по запросу должностных лиц финансового управления, осуществляющих деятельность по контролю;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового управления;

- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, проводящим контрольное мероприятие, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми для проведения контрольного мероприятия служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- выполнять иные законные требования должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Организация планирования контрольных мероприятий

2.1. Отбор объектов контроля при формировании плана контрольных мероприятий на год осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- оценка проведенных главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета в отношении объекта контроля мероприятий внутреннего финансового контроля и аудита;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения предыдущего контрольного мероприятия, существенность выявленных при этом нарушений;
- поступление информации о наличии признаков допущенных нарушений;
- наличие иной информации, имеющей существенное значение для отбора.

2.2. План контрольных мероприятий на следующий год утверждается начальником финансового управления не позднее 25 декабря текущего года.

2.3. В годовой план контрольных мероприятий могут быть внесены изменения в течение года на основании поступивших обращений (поручений, запросов), указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка. В этом случае начальником финансового управления утверждается уточненный план контрольных мероприятий.

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

3. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника финансового управления. В приказе о назначении контрольного мероприятия указываются: метод контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностные лица, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия без учета срока, предусмотренного пунктом 3.17 настоящего Порядка).

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия, определенный приказом о его назначении, не может превышать 30 рабочих дней.

3.4. При возникновении обстоятельств, не позволяющих провести контрольное мероприятие в сроки, установленные приказом о назначении контрольного мероприятия (в том числе увеличение объема работы, расширение проверяемых вопросов, отсутствие документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, временная нетрудоспособность должностных лиц, определенных в приказе, направление должностных лиц на выполнение иных работ в период проведения ими контрольного мероприятия), срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней. При этом в приказ о проведении контрольного мероприятия вносятся изменения в части продления сроков его проведения. Повторное продление срока контрольного мероприятия осуществляется в том же порядке.

С приказом о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия в части продления сроков его проведения должностное лицо финансового управления знакомит под роспись представителя объекта контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.5. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в соответствии с приказом начальника финансового управления на основании обращения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в случаях:

- проведения встречной проверки и (или) обследования;
- отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;
- необходимости привлечения независимых экспертов, специалистов;

- непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного объема истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- временной нетрудоспособности должностных лиц, определенных в приказе на проведение контрольного мероприятия;

- направления должностных лиц на выполнение иных работ в период проведения ими контрольного мероприятия;

- непоступления ответов от организаций, муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ахтубинского района, иных лиц на запросы финансового управления о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения деятельности по контролю.

С приказом о приостановлении контрольного мероприятия должностное лицо финансового управления знакомит под роспись представителя объекта контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.6. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.7. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение не более 5 рабочих дней после устранения причин их приостановления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом начальника финансового управления.

3.8. При возникновении потребности в специальных знаниях и навыках в определенной сфере, отрасли к участию в контрольном мероприятии привлекаются специалисты иных организаций, органов местного самоуправления, обладающие такими знаниями и навыками (специалисты), а также эксперты.

3.9. Для каждого контрольного мероприятия финансовым управлением составляется и утверждается программа, в которой определяются конкретные вопросы проведения контрольного мероприятия, исходя из его темы.

3.11. Составлению программы предшествует подготовительный период, в ходе которого анализируются нормативные правовые и иные акты, отчетные документы, акты предыдущих контрольных мероприятий, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

3.12. При проведении контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки должностными лицами финансового управления объекту контроля запроса о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения деятельности по контролю, до даты их представления объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.13. 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 под роспись 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.

3.14. 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.

3.15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

3.16. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектами контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а равно их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня установления указанных фактов составляет акт, на основании которого возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объекту контроля в течение семи рабочих дней после составления акта направляется представление, предусмотренное абзацем вторым пункта 8.1 настоящего Порядка.

3.17. По результатам проверки (ревизии) в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока ее проведения, определенного приказом, составляется и подписывается должностными лицами, ответственными за проведение контрольного мероприятия, акт проверки (ревизии).

Срок составления акта проверки (ревизии) может быть продлен начальником финансового управления на основании мотивированной служебной записки должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

В акте проверки (ревизии) объективно излагаются выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Федерального закона о контрактной системе при реализации полномочий в соответствии с настоящим Порядком, с приложением копий подтверждающих документов, с указанием, какие положения правовых актов нарушены.

3.18. Все документы, составляемые уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном министерством порядке.

3.19. Акт проверки (ревизии) составляется и подписывается в двух экземплярах, один из которых остается на хранении в финансовом управлении, второй вручается (направляется) в течение трех рабочих дней после подписания представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.20. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.21. Возражения (замечания) по акту проверки (ревизии) представляются объектом контроля с приложением подтверждающих изложенные в возражениях доводы документов (их заверенных копий) для приобщения к материалам проверки (ревизии).

3.22. В течение 5 рабочих дней со дня получения возражений (замечаний) по акту проверки (ревизии) должностные лица финансового управления рассматривают их обоснованность и дают по ним письменный ответ.

3.23. При содержании в возражениях (замечаниях) по акту проверки (ревизии) вопросов, относящихся к компетенции других организаций или органов местного самоуправления, должностные лица финансового управления направляют им запрос о разъяснении указанных вопросов.

В этом случае ответ на возражения (замечания) по акту проверки (ревизии) должен быть составлен в течение 10 рабочих дней со дня получения ответа на указанный запрос должностных лиц финансового управления.

3.24. Датой окончания проверки (ревизии) считается дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта проверки (ревизии), а в случае наличия возражений (замечаний) по акту - дата подписания ответа на возражения (замечания) по акту проверки (ревизии).

3.25. Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 10 календарных дней с даты окончания проверки (ревизии).

4. Особенности проведения обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника финансового управления.

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

4.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

4.4. 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.

4.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами, его проводившими, не позднее 5 рабочих дней после окончания его проведения.

Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля на заключение приобщаются к материалам обследования.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в срок не более 10 рабочих дней со дня его вручения (направления) объекту контроля при отсутствии возражений на заключение, а при наличии возражений на заключение - в срок не более 20 рабочих дней со дня получения возражений органом внутреннего муниципального финансового контроля.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии), в том числе внеплановой.

5. Особенности проведения камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней (без учета сроков и обстоятельств, указанных в пунктах 3.4 - 3.6 настоящего Порядка) со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального контроля.

5.2. При проведении камеральных проверок в соответствии с приказом начальника финансового управления может быть назначено проведение обследования, встречной проверки.

5.3. По итогам рассмотрения акта камеральной проверки начальником финансового управления может быть принято решение:

- о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии), в том числе внеплановой.

6. Особенности проведения выездной проверки (ревизии)

6.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностным лицам, ответственным за проведение проверки (ревизии), предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

6.2. При воспрепятствовании доступу должностным лицам, ответственным за проведение проверки (ревизии), на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

6.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней (без учета сроков и обстоятельств, указанных в пунктах 3.4 - 3.6 настоящего Порядка).

6.4. При проведении выездных проверок по решению должностного лица, ответственного за проведение проверки (ревизии) может быть проведено обследование, а также в соответствии с приказом начальника финансового управления может быть назначено проведение встречной проверки.

6.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником финансового управления может быть принято решение:

- о применении мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

7. Особенности проведения встречной проверки

7.1. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки бюджетные меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

7.2. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

8.1. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет объектам контроля:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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;

- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями МО «Ахтубинский район» (далее - предписания).

8.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд МО «Ахтубинский район» орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устраниению в срок, установленный в предписании.

В установленных законодательством случаях орган внутреннего муниципального финансового контроля обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.3. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО «Ахтубинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МО «Ахтубинский район», защищает в суде интересы МО «Ахтубинский район» по этому иску.

8.4. При выявлении бюджетных нарушений должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, готовят и представляют в срок не позднее 25 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) начальнику финансового управления проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения (далее - уведомления).

8.5. Рассмотренное начальником финансового управления уведомление в течение 3 рабочих дней передается начальнику структурного подразделения финансового управления, курирующему соответствующее направление, для подготовки в течение трех рабочих дней проекта приказа о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном приказом финансового управления.

8.6. Представления, предписания, уведомления выносятся органом внутреннего муниципального финансового контроля в срок, указанный в пункте 3.25 настоящего Порядка.

8.7. Представления и предписания в течение 15 рабочих дней со дня их вынесения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

8.8. Должностные лица финансового управления осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Формы и требования к содержанию актов, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются нормативным правовым актом финансового управления.

8.10. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

8.11. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового управления осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

9. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

9.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган внутреннего финансового контроля ежегодно составляет отчет.

9.2. В состав отчета включаются сведения о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

9.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств бюджета МО «Ахтубинский район»;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

9.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

9.5. Отчет подписывается должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется начальнику финансового управления.

9.6. Результаты проведения контрольных мероприятий и отчет о результатах проведения контрольных мероприятий в течение 10 рабочих дней после составления размещаются на официальном сайте МО «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Верно: