АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2016 № 690

ст-ца Выселки

О порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и решением Совета муниципального образования Выселковский район от 21 декабря 2009 года № 7 «О создании финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район (www.viselki.net).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район, начальника финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район И.А.Колесникову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Выселковский район С.И.Фирстков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 21.07.2016 № 690

Порядок
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.2.Деятельность финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Финансовое управление) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3.Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований в соответствии с действующим законодательством только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.4.Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается начальником Финансового управления.

1.5.Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя) Финансового управления, принятого:

в случае поступления обращений (поручений) главы администрации муниципального образования Выселковский район, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом Финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 3.6.6, 3.7.9 и 3.8.19 настоящего Порядка.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее - Административный регламент).

1.6.Финансовое управление в ходе деятельности по контролю осуществляет:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Выселковский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.7.Объектами деятельности по контролю (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования Выселковский район (далее - местного бюджета), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовый орган (главный распорядитель и получатель средств бюджета, которыму предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальные учреждения муниципального образования Выселковский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Выселковский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Выселковский район 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 муниципального образования Выселковский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Выселковский район, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Выселковский район 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, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Выселковский район;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения муниципального образования Выселковский район, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.8.Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник Финансового управления;

заместитель начальника Финансового управления;

начальник отдела финансового контроля Финансового управления;

иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления.

1.9.Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя) Финансового управления о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Выселковский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10.Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, 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 (заместителя) Финансового управления;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

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

1.12.Объекты контроля (представители объектов контроля), в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, лица и организации, в

отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны представить по запросу должностных лиц Финансового управления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

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

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

1.14.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.

1.15.В рамках ревизий, 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.

1.16.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, ревизии соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.17.Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом начальника (заместителя) Финансового управления.

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

1.19.Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается Административным регламентом.

1.20.Начальник Финансового управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты.

1.21.Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Административным регламентом.

2.Требования к планированию деятельности по контролю

2.1.Составление плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2.Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.4.Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

3.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 (заместителя) Финансового управления о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3.Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4.Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5.Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется начальником (заместителем) Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6.Проведение обследования.

3.6.1.При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя) Финансового управления.

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

3.6.3.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.

3.6.4.По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления 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.

3.6.5.Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 20 дней со дня подписания заключения.

3.6.6.По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может назначить проведение внепланового контрольного мероприятия.

3.7.Проведение камеральной проверки.

3.7.1.Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2.Камеральная проверка проводится должностными лицами Финансового управления, указанными в пункте 1.8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

3.7.3.При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.7.4.При проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном Административным регламентом, могут быть проведены встречные проверки и обследования.

3.7.5.По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.7.6.Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.7.7.Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.7.8.Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем) Финансового управления в течение 20 дней со дня подписания акта.

3.7.9.По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления принимается решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении после окончания проверки уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

3.8.Проведение выездной проверки.

3.8.1.Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.8.2.Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

3.8.3.Начальник (заместитель) Финансового управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы не более чем на 20 рабочих дней.

3.8.4.По фактам непредставления или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме (приложения № 1).

3.8.5.В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые

документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия (приложение № 2) и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.8.6.Начальник (заместитель) Финансового управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

3.8.7.По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.8.8.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.

3.8.9.Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлена начальником (заместителем) Финансового управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником (заместителем) Финансового управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.8.10.На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.8.11.Начальник (заместитель) Финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

3.8.12.Начальник (заместитель) Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальник (заместителя) Финансового управления.

3.8.13.После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.8 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.8.14.По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.8.15.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.

3.8.16.Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.8.17.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).

3.8.18.Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем) Финансового управления в течение 20 дней со дня подписания акта.

3.8.19.По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления принимается решение:

о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе 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).

3.9.Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

3.9.1.При осуществлении деятельности по контролю полномочий, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым и шестым пункта 1.6 настоящего Порядка, Финансовое управление направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их 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;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Выселковский район;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.2.При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацем пятым пункта 1.6 настоящего Порядка, Финансовое управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, направляет обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.9.3.Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется начальнику (заместителю) Финансового управления не позднее тридцати дней после даты подписания акта проверки (ревизии).

3.9.4.Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.9.5.Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке, а также начальником Финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном Административным регламентом.

3.9.6.Должностные лица Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансового управления применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.7.В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Выселковский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Выселковский район.

3.9.8.При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений Финансовое управление осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.9.В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.10.Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

4.1.В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год Финансовое управление ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету.

4.2.К информации, подлежащей обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

количество направленных и исполненных (неисполненных) представлений и предписаний;

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

объем проверенных средств районного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.3.В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления.

4.4.Отчет подписывается начальником Финансового управления.

4.5.Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы муниципального
образования Выселковский район,
начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Выселковский район И.А. Колесникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку Осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

Акт
о непредставлении или несвоевременном представлении информации

« __ » _____ 20 _____ г. N _____

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
в присутствии _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
и _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:
« » 20 г. в объектом
_____ _____ _____ _____ проверки
_____
(наименование организации, Ф.И.О. должностного лица, физического лица)
_____
Не представлены документы (представлены документы не в полном объеме) в соответствии с запросом от « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:
1. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
2. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
3. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
должность (подпись) (расшифровка подписи)
руководителя
проверяющей группы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку Осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

Акт изъятия

« __ » _____ 20 _____ г. N _____

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____
(время) (место в том числе номер кабинета)

в присутствии _____
(должности, фамилия, имя, отчество)

составил акт _____

_____

_____
(указываются изымаемые документы)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр руководителю проверочной (ревизионной) группы

_____ _____ _____
(должность) (подпись. дата) (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр должностному лицу проверяемой организации

_____ _____ _____
(должность) (подпись. дата) (инициалы, фамилия)

_____ _____ _____
должность (подпись) (расшифровка подписи)
руководителя
проверяющей группы