

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2014 г.

№ _____

**Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
ФЭУ администрации Мирного**

В соответствии со статьями 157, 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 , главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 21 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 12 декабря 2013 года № 26, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля ФЭУ администрации Мирного.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Мирного от 05 августа 2011 года № 1662 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля Муниципальным учреждением «Финансово-экономическое управление администрации Мирного»;

- постановление администрации Мирного от 17 августа 2011 года № 1747 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального финансового контроля Муниципальным учреждением «Финансово-экономическое управление администрации Мирного»;

- постановление администрации Мирного от 28 июля 2014 года № 1357 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального финансового контроля Муниципальным учреждением «Финансово-

экономическое управление администрации Мирного», утвержденного постановлением администрации Мирного от 17 августа 2011 года № 1747;

- постановление администрации Мирного от 28 июля 2014 года № 1358 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного 05 августа 2011 года № 1662 и Порядок осуществления муниципального финансового контроля Муниципальным учреждением «Финансово-экономическое управление администрации Мирного», утвержденный постановлением администрации Мирного от 05 августа 2011 года № 1662.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника ФЭУ администрации Мирного Гребенникова А.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мирного
от _____ 2014 г. № _____

П О Р Я Д О К
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
ФЭУ администрации Мирного

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 11 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ (далее Федеральный закон о контрактной системе) и устанавливает порядок осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю, установленных частью 4 статьи 157, частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закон о контрактной системе.

2. В соответствии со статьей 21 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный» органом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является ФЭУ администрации Мирного (далее ФЭУ).

3. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля направлена на осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и Федерального закона о контрактной системе в процессе:

- составления и исполнения бюджета муниципального образования «Мирный» (далее бюджет Мирного),
- осуществления бюджетного учета,
- составления бюджетной отчетности,

а также контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и

внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее контрольных мероприятий).

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

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

5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности ФЭУ, утвержденным главой администрации Мирного.

6. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является задание главы администрации Мирного, поступление в администрацию Мирного обращений и заявлений граждан, юридических лиц о фактах нарушений в использовании средств бюджета Мирного.

7. ФЭУ в пределах установленных полномочий Бюджетным кодексом Российской Федерации осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль (далее финансовый контроль) методами проверки(ревизии) и обследования, в результате проведения которого:

- направляет объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- применяет бюджетные меры принуждения;
- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях.

8. ФЭУ в пределах установленных полномочий Федеральным закон о контрактной системе осуществляет финансовый контроль методом проверки, в ходе проведения которого:

- запрашивает документы и необходимую информацию;
- выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативны правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

9. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении контрольно мероприятия, являются:

- глава администрации Мирного,
- начальник ФЭУ.

10. Контрольное мероприятие назначается:

- главой администрации Мирного – если оно является внеплановым и оформляется распоряжением администрации Мирного (копия подписанного распоряжения направляется объекту финансового контроля), на основании которого руководителем ФЭУ издается распоряжение ФЭУ о проведении внеплановой ревизии, проверки;

- руководителем ФЭУ администрации Мирного – если оно является плановым и оформляется распоряжением ФЭУ.

11. Должностными лицами ФЭУ, осуществляющими финансовый контроль, являются:

- начальник ФЭУ;
- начальники и специалисты структурных подразделений;

12. Объектами финансового контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители), получатели бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

2) муниципальные учреждения;

3) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Мирного, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

4) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

13. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия ФЭУ, предусмотренные подпунктами 7, 8 настоящего Порядка.

14. Должностные лица, указанные в пунктах 11 настоящего Порядка, имеют право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения начальника ФЭУ о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Мирный» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и Федерального закона о контрактной системе.

15. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением начальника ФЭУ;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и поручением на проведение проверки (ревизии), с копией распоряжения о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

II. Административные процедуры при осуществлении финансового контроля

16. ФЭУ осуществляет финансовый контроль методами проверки (ревизии) и обследования.

Проверки (ревизии) подразделяются на:

- выездные (по месту нахождения объекта контроля),
- камеральные (по месту нахождения органа финансового контроля, документы для проверки(ревизии) предоставляются по запросу органа финансового контроля),
- встречные (проводятся в рамках выездных и камеральных проверок).

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта финансового контроля.

17. Срок проведения проверки (ревизии) не может превышать 45 рабочих дней.

Финансовый контроль методом обследования объектов финансового контроля проводится по мере необходимости, а также в рамках выездных, камеральных и (или) встречных проверок.

18. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля и других обстоятельств.

19. При организации и осуществлении контрольной деятельности должны быть обеспечены:

- 1) распределение обязанностей между работниками, занятыми контрольной деятельностью (далее – работники финансового контроля);
- 2) планирование контрольной деятельности и его исполнение;
- 3) проведение контрольных мероприятия и оформление его результатов;
- 4) контроль качества контрольной деятельности;
- 5) отчетность о контрольной деятельности.

20. При осуществлении контрольной деятельности работники финансового контроля руководствуются принципами независимости и профессиональной компетентности.

21. Независимость работников финансового контроля состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия они независимы от объекта финансового контроля, в том числе:

- 1) не имеют родства с должностными лицами объекта финансового контроля;
- 2) не являлись в проверяемом периоде должностными лицами объекта финансового контроля.

Работники финансового контроля должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.

22. Профессиональная компетентность работников финансового контроля состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

23. Должная тщательность работников финансового контроля состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, программой контрольного мероприятия.

24. По каждому контрольному мероприятию материалы проверки (ревизии) обобщаются и направляются главе администрации Мирного и главному распорядителю.

25. В случае установления бюджетных нарушений составляется представление и (или) предписание и направляется объекту финансового контроля.

26. По результатам финансового контроля методом обследования руководителем структурного подразделения ФЭУ составляется заключение, которое передается начальнику ФЭУ.

III. Планирование контрольной деятельности

27. Составление плана контрольных мероприятий ФЭУ осуществляется с соблюдением следующих условий:

- 1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц ФЭУ, осуществляющих финансовый контроль;
- 2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;
- 3) степень обеспеченности трудовыми ресурсами;
- 4) реальность сроков проведения контрольных мероприятий.

28. Отбор объектов финансового контроля при планировании контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами финансового контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- 2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения ФЭУ анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

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

30. Финансовый контроль, осуществляемый методом обследования объектов финансового контроля, проводится в рамках проведения контрольных мероприятий, а также по мере необходимости.

31. План контрольной деятельности составляется на очередной календарный год до 30 декабря предшествующего года, на который разрабатывается план контрольной деятельности, утверждается главой администрации Мирного и размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий), которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия. Форма плана контрольной деятельности приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

33. Изменения в годовой план контрольной деятельности вносятся на основании распоряжений главы администрации Мирного.

В конце текущего года с учетом внесенных изменений составляется уточненный план контрольной деятельности, который утверждается главой администрации Мирного.

34. На основании утвержденного годового плана контрольной деятельности ФЭУ структурными подразделениями ФЭУ составляются планы контрольной деятельности на квартал и утверждаются начальником ФЭУ. В квартальные планы могут включаться внеплановые проверки и другая работа, относящаяся к контрольной деятельности.

IV. Требования к организации и проведению контрольных мероприятий

35. К требованиям организации и проведения контрольного мероприятия относятся: подготовка, назначение, проведение контрольного мероприятия, требования к качеству контрольной деятельности и реализация материалов контрольного мероприятия.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия

36. При подготовке контрольного мероприятия:

- 1) осуществляется сбор информации об объекте финансового контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- 2) определяется объем контрольного мероприятия;
- 3) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;
- 4) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта финансового контроля;
- 5) определяются требования к работникам финансового контроля, необходимые для проведения контрольного мероприятия, формируется группа работников, проводящих контрольное мероприятие (далее – проверочная (ревизионная) группа), возглавляемая руководителем проверочной (ревизионной) группы. Обязанности между работниками группы распределяются руководителем структурного подразделения;
- 6) составляется программа контрольного мероприятия.

37. При подготовке контрольного мероприятия учитываются:

- 1) деятельность объекта финансового контроля, в том числе:
 - общие экономические факторы и условия, особенности деятельности объекта финансового контроля;
 - наличие территориально обособленных подразделений объекта финансового контроля;
- 2) существенность разных видов информации, в том числе:
 - вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия, в том числе относительная важность разных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета;
- 3) уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;
- 4) прочие факторы, в том числе:
 - количественный состав, профессиональная компетентность и опыт работников финансового контроля, которые будут принимать участие в контрольном мероприятии;
 - необходимость привлечения экспертов;

38. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия.

39. Программа контрольного мероприятия составляется руководителем структурного подразделения и утверждается начальником ФЭУ до начала проведения контрольного мероприятия.

40. Программа контрольного мероприятия должна содержать тему контрольного мероприятия, наименование объекта финансового контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, метод проверки (выборочный или сплошной), конкретных исполнителей.

Участники проверочной (ревизионной) группы с вопросами программы проверки знакомятся под роспись.

41. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники проверочной (ревизионной) группы должны изучить программу контрольного мероприятия, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих контрольных мероприятий объекта финансового контроля.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия должна быть завершена до наступления срока его проведения.

Назначение контрольного мероприятия

42. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения начальника ФЭУ, в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование объекта финансового контроля;

- проверяемый период;
- тема ревизии, проверки;
- персональный состав ревизионной группы;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- руководитель проверочной (ревизионной) группы.

43. Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий из числа должностных лиц ФЭУ, уполномоченных на осуществление финансового контроля.

44. На основании решения о назначении контрольного мероприятия оформляется поручение и вручается руководителю проверочной (ревизионной) группы или лицу, им уполномоченному на проведение контрольного мероприятия.

45. В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются должности, фамилии, имена, отчества участников проверочной (ревизионной) группы, срок проведения, объект финансового контроля, тема контрольного мероприятия и проверяемый период. Поручение подписывается начальником ФЭУ и заверяется печатью.

46. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем проверочной (ревизионной) группы поручения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному.

47. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен и не должен превышать максимальный срок проведения контрольного мероприятия - 45 рабочих дней:

- при назначении контрольного мероприятия главой администрации Мирного основанием для продления срока контрольного мероприятия является мотивированное обращение начальника ФЭУ;

- при назначении контрольного мероприятия начальником ФЭУ основанием для продления срока контрольного мероприятия является мотивированное обращение руководителя структурного подразделения ФЭУ.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью начальника ФЭУ и печатью.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта финансового контроля.

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

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

50. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением начальника ФЭУ. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

51. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверочная (ревизионная) группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

52. В поручении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в поручении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью и печатью начальника ФЭУ.

53. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении на его проведение.

Проведение контрольного мероприятия

54. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом финансового контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта финансового контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, фото-, видео-, аудио- съемки, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

55. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

56. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия за выбранный руководителем структурного подразделения ФЭУ период: месяц, квартал, полугодие, год.

57. В случае выявления значительных нарушений по отдельным вопросам программы проверки (ревизии) руководитель структурного подразделения по письменному представлению руководителя проверочной (ревизионной) группы может принять решение о сплошном методе проверки контрольного мероприятия в проверяемом периоде, о чем в устной форме доводится до руководителя объекта финансового контроля.

58. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем структурного

подразделения таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

59. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель структурного подразделения, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта финансового контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

60. Руководитель (проверочной) ревизионной группы получает необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

61. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя структурного подразделения составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной (ревизионной) группы, подписывается должностным лицом объекта финансового контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

62. В случае отказа должностного лица объекта финансового контроля подписать справку, в конце справки руководителем проверочной (ревизионной) группы делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются письменные объяснения причин отказа указанного должностного лица подписать справку.

63. В случае отказа должностного лица объекта финансового контроля представить письменные объяснения об отказе подписать справку, в конце справки руководителем проверочной (ревизионной) группы также делается соответствующая запись.

Справка прилагается к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

64. Датой окончания контрольного мероприятия считается день получения под роспись акта контрольного мероприятия руководителем

объекта финансового контроля. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту финансового контроля акта контрольного мероприятия по почте с уведомлением о вручении.

65. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, но при наличии возражений по акту контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения лицом, назначившим контрольное мероприятие, заключения на возражения объекта финансового контроля по акту контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия

66. Акт камеральной и выездной проверки (ревизии) (далее акт проверки (ревизии)), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), в акте встречной проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии, проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным Банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

67. Акт проверки ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

68. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки (ревизии);
- 2) дата и место составления акта проверки (ревизии);
- 3) номер и дата поручения на проведение проверки (ревизии);
- 4) основание назначения ревизии, проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- 5) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения проверки (ревизии);
- 8) сведения об объекте финансового контроля:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, КПП;
 - ведомственная принадлежность и наименование главного распорядителя с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

9) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии, проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

10) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

11) сведения о проведенных ФЭУ проверках, ревизиях в объекте финансового контроля и об устранении, выявленных в них нарушений;

12) перечень нормативных правовых актов, используемых в руководстве при проведении контрольного мероприятия;

13) иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики объекта финансового контроля.

69. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому разделу или вопросу программы проверки (ревизии).

70. В случае устранения нарушений или предоставления подтверждающих документов объектом финансового контроля в период проведения контрольного мероприятия в описательной части после каждого случая установленных нарушений производится запись: «в период проверки нарушение устранено» или «в период проверки предоставлены подтверждающие документы» с указанием суммы устраненных нарушений или описания подтверждающих документов.

71. Если при проведении контрольного мероприятия или по отдельным его разделам или вопросам нарушений не выявлено, по его результатам также оформляется акт. При этом в акте или разделе акта делается запись: «Нарушений не выявлено».

72. Заключительная часть каждого раздела или вопроса акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки(ревизии). В случае устранения нарушений или предоставления подтверждающих документов объектом финансового контроля в период проведения контрольного мероприятия в заключительной части по каждому разделу (вопросу) акта проверки (ревизии) производится запись: «в период проверки (ревизии) нарушение устранено» или «в период проверки (ревизии) предоставлены подтверждающие документы» с указанием общей суммы устраненных нарушений или описания подтверждающих документов.

73. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна быть озаглавлена «Заключительная часть» и содержать обобщенную информацию о результатах проверки(ревизии), указанную в заключительной части раздела или вопроса проверки(ревизии).

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в заключительной части акта проверки (ревизии) в разрезе кодов классификации расходов бюджета Мирного.

74. В тексте акта проверки (ревизии) должны соблюдаться следующие требования:

- при наборе текста акта проверки (ревизии) используется шрифт Times New Roman размер 14;
- разделы или вопросы акта проверки (ревизии) и установленные нарушения выделяются жирным курсивом;
- в заключительной части акта проверки (ревизии) жирным курсивом выделяется только ссылка на нормативные правовые акты и сумма установленных нарушений.

75. Если в ходе контрольного мероприятия участниками проверочной (ревизионной) группы составлялись отдельные справки, то в вводной их части указываются сведения, перечисленные в пункте 68, кроме подпункта 11.

Описательная и заключительная часть справки оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 69, 72 настоящего Порядка.

76. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

77. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- 2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- 3) дата и место составления акта;
- 4) номер и дата поручения на проведение встречной проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности работников, проводивших проверку;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) сведения о лице или организации, в отношении которых проводится встречная проверка;
- 9) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 10) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 11) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- 12) иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного лица или организации.

78. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

79. Акт встречной проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для ФЭУ, один экземпляр для объекта финансового контроля, один экземпляр для лица и организации, в отношении которых проводилась встречная проверка.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим проверку, руководителем объекта финансового контроля и лицом (организацией), в отношении которых проводилась встречная проверка.

80. При составлении акта проверки(ревизии), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

81. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте проверки(ревизии), справке или акте встречной проверки, в которых установлены нарушения в использовании бюджетных средств, должны подтверждаться сведениями с указанием документов или копиями документов, результатами контрольных действий (расчетами, аналитическими таблицами), встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля и другими материалами.

Указанные документы (заверенные копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии), справке и акту встречной проверки.

82. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение с указанием суммы нарушения.

83. В акте проверки (ревизии), справке, акте встречной проверки не допускаются:

- предположения, морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных лиц, пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

84. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта финансового контроля, один экземпляр для ФЭУ.

85. Каждый экземпляр акта проверки(ревизии) подписывается руководителем, главным бухгалтером объекта финансового контроля и участниками проверочной (ревизионной) группы и вручается под роспись руководителю или лицу, им уполномоченному, или главному бухгалтеру объекта финансового контроля.

86. Одновременно с актом проверки (ревизии) руководителю объекта финансового контроля передаются приложения, составленные и подписанные участниками проверочной (ревизионной) группы. Копии документов проверяемого объекта финансового контроля, полученные участниками проверочной (ревизионной) группы в ходе контрольного мероприятия, и прилагаемые к акту проверки (ревизии), руководитель объекта финансового контроля или лицо, им уполномоченное, формирует самостоятельно. Ответственность за наличие полного пакета прилагаемых документов к акту проверки (ревизии) переданного объекту финансового

контроля, возлагается на руководителя объекта финансового контроля или на лицо, им уполномоченное.

87. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать и (или) получить акт, руководителем структурного подразделения ФЭУ в конце акта на 2-х экземплярах делается запись об отказе указанного лица подписать или получить акт. При этом 2 экземпляра акта, подписанные участниками проверочной (ревизионной) группы, направляются на подпись объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием даты возврата 1 экземпляра акта ФЭУ либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту финансового контроля.

Проверка считается завершённой с даты отправления акта посредством почтовой связи.

В случае не выполнения указанных условий, ФЭУ составляется 3-й экземпляр акта, подписанный участниками проверочной (ревизионной) группы. На последнем листе акта руководителем проверочной (ревизионной) группы производится запись об отказе руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт и указывается дата отправления акта посредством почтовой связи.

Начальником ФЭУ направляется информация главе администрации Мирного об отказе руководителя объекта финансового контроля получить и подписать акт проверки (ревизии).

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки(ревизии) приобщается к материалам проверки (ревизии).

88. Акт проверки (ревизии) со всеми приложениями представляется руководителю структурного подразделения ФЭУ и начальнику ФЭУ, не позднее 5 рабочих дней после даты подписания акта проверки.

89. На последнем листе акта проверки(ревизии) руководитель структурного подразделения ставит отметку: «материалы проверки приняты», подпись и представляет начальнику ФЭУ для ознакомления.

90. При наличии возражений по существу установленных нарушений, указанных в заключительной части акта проверки(ревизии), руководитель объекта финансового контроля делает отметку перед своей подписью: «С возражениями».

Письменные возражения вручаются руководителю структурного подразделения ФЭУ или лицу, им уполномоченному, под роспись в течение 5 рабочих дней с даты получения акта или в течение 7 рабочих дней с даты отправления акта посредством почтовой связи, с указанием даты получения.

91. Возражения, изложенные в письменном виде руководителем объекта финансового контроля или лицом, им уполномоченным, должны содержать ссылки на нормативные правовые акты и (или) заверенные копии оправдательных документов, подтверждающие правомерность и обоснованность представленных возражений.

92. Представленные возражения рассматриваются начальником ФЭУ и руководителем структурного подразделения ФЭУ, приобщаются к акту проверки (ревизии) и являются его неотъемлемой частью.

93. Возражения по акту проверки (ревизии), представленные объектом финансового контроля с несоблюдением требований, указанных в пунктах 90-91 настоящего Порядка, рассмотрению не подлежат. В этом случае руководитель структурного подразделения представляет начальнику ФЭУ докладную записку.

94. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии, проверки рассматривает обоснованность этих возражений, в случае необходимости получает от участников ревизионной группы письменные объяснения, и дает по представленным возражениям письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником ФЭУ. Один экземпляр заключения направляется объекту финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии).

95. Заключение направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись.

96. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

1) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

2) сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

3) документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

4) копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности, иных необходимых документов;

5) письменные объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов финансового контроля;

6) копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;

7) копии финансово-хозяйственных документов объекта финансового контроля, подтверждающие выявленные нарушения;

8) акты контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

97. Рабочие документы должны быть систематизированы таким образом, чтобы они отвечали обстоятельствам конкретного контрольного мероприятия.

98. Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

99. Комплектование, хранение и учет документов контрольных мероприятий осуществляется лицом, уполномоченным вести

делопроизводство на своем участке работы, в соответствии с установленной номенклатурой.

Требования к проведению обследования

100. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением начальника ФЭУ.

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

102. 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.

103. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом ФЭУ 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.

104. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником ФЭУ в течение 30 дней со дня подписания заключения.

105. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник ФЭУ может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Требования к проведению камеральной проверки

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

107. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в 11 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта финансового контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу ФЭУ.

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

109. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы проводится обследование.

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

111. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком.

112. Требования по оформлению акт камеральной проверки, изложены в пунктах 66 -74, 80-85 настоящего Порядка

113. 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.

Порядок представления и рассмотрения возражений изложен в пунктах 90-95 настоящего Порядка

114. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником ФЭУ в течение 30 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник ФЭУ принимает решение:

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

Требования к проведению выездной проверки (ревизии)

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

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

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

118. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия 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.

119. Начальник ФЭУ на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в рамках проведения выездной проверки (ревизии), может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

121. По результатам встречной проверки оформляется акт, требования к оформлению которого изложены в пунктах 76 -79, 80-83 настоящего Порядка.

122. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

123. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником ФЭУ на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом финансового контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- 5) в случае непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта финансового контроля.

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

125. Начальник ФЭУ, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

2) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

126. Начальник ФЭУ в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект финансового контроля.

127. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 122 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 выездной проверки.

128. 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.

129. 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.

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

Требования к оформлению акта выездной проверки изложены в пунктах 66 -74, 80-85 настоящего Порядка.

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

Порядок рассмотрения возражений изложен в пунктах 90-95 настоящего Порядка

132. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником ФЭУ в течение 30 дней со дня подписания акта.

133. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник принимает решение:

- 1) о применении мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

Требования к качеству контрольной деятельности

134. В ходе контрольного мероприятия должен осуществляться контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатами.

Контроль осуществляется для достижения цели этого мероприятия и обеспечения качества работы членов проверочной (ревизионной) группы.

135. Контролю подлежит:

- 1) работа каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;
- 2) работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

136. С целью контроля за ходом проверки (ревизии) руководителем структурного подразделения составляется график проверки (ревизии) с указанием сроков проведения проверки (ревизии) по каждому вопросу, предусмотренному программой проверки для каждого участника проверочной (ревизионной) группы. Указанный график доводится участникам проверочной (ревизионной) группы под роспись.

137. Руководитель проверочной (ревизионной) группы согласовывает все действия по проведению контрольного мероприятия с руководителем структурного подразделения ФЭУ, уполномоченного на осуществление финансового контроля.

138. Начальник ФЭУ осуществляет общее руководство и контроль по проведению контрольного мероприятия, а также контроль за соблюдением графика проверки (ревизии).

139. Контроль в ходе проверки (ревизии) осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы и руководителем структурного подразделения ФЭУ.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- 1) члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия;

2) контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе, нормативными правовыми актами муниципального образования «Мирный», регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Порядком;

3) программа контрольного мероприятия исполняется;

4) акт контрольного мероприятия оформлен в соответствии с установленными требованиями и надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

140. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений ФЭУ направляет:

1) 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;

2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Мирный»;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

141. При осуществлении финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд ФЭУ направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

142. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком.

143. В представлении отражается в краткой форме по разделам и (или) вопросам программы проверки (ревизии) обязательная к рассмотрению информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и в сфере закупок, а также требования о принятии мер по их устранению не позже 30 календарных дней со дня получения представления и устранению причин и условий таких нарушений.

В конце каждого раздела и (или) вопроса представления следует вывод о сумме установленных нарушений с учетом устраненных нарушений объектом финансового контроля в период проведения контрольного мероприятия.

После описания нарушений следует общий вывод с указанием суммы установленных нарушений в рублях и копейках (текст общего вывода выделяется «жирным»), в том числе: по разделам (вопросам) акта и (или) нарушений по КОСГУ.

Также в общем выводе указывается общая сумма установленных нарушений с учетом устраненных в период проверки.

144. В предписании содержатся обязательные к исполнению в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Федерального закона в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Мирный».

145. В оформлении представления и предписания должны соблюдаться следующие требования:

- при наборе текста используется шрифт Times New Roman размером 14;

- разделы предписания, представления и нарушения с ссылкой на нормативные правовые акты с указанием суммы нарушения выделяются жирным курсивом.

146. Представление и (или) предписание подписывается руководителем ФЭУ и направляется сопроводительным письмом руководителю объекта финансового контроля.

Главе администрации Мирного, главному распорядителю бюджетных средств или органу администрации Мирного, осуществляющему функции и полномочия учредителя, направляется информация о результатах проверки (ревизии) с приложением копий представлений и (или) предписаний.

147. По решению главы администрации Мирного материалы контрольного мероприятия передаются в правоохранительные органы.

148. За совершение бюджетного нарушения к объекту финансового контроля, являющегося участником бюджетного процесса, применяются бюджетные меры принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также применяются меры ответственности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К объекту финансового контроля, не являющегося участником бюджетного процесса, применяется ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

149. Бюджетные меры принуждения за совершенные бюджетные нарушения применяются на основании уведомления контрольно-ревизионного отдела в течение 30 дней после получения уведомления финансовым отделом.

Форма и требования к содержанию уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливается распоряжением ФЭУ.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения ФЭУ направляет объекту финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

150. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается ФЭУ в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

151. Применение к объекту финансового контроля, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

152. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица ФЭУ составляют протоколы об административных правонарушениях и направляют их на рассмотрение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

153. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о признаках нарушений, не относящихся к полномочиям ФЭУ, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

154. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами финансового контроля представлений и предписаний.

155. В случае неисполнения представления и (или) предписания ФЭУ принимает к лицу, не исполнившему представления и (или) предписания меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

156. Отмена представлений и предписаний ФЭУ осуществляется в судебном порядке.

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

157. 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 ФЭУ составляется отчетность.

158. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется руководителями структурных подразделений ФЭУ, обобщается, подписывается начальником ФЭУ и представляется главе администрации Мирного.

За 1 квартал, 1 полугодие и 9 месяцев текущего года отчетность составляется и предоставляется до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

За отчетный год – до 15 февраля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением пояснительной записки.

Сведения о проведенных контрольных мероприятиях размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

159. ФЭУ предоставляет информацию и документы, запрашиваемые Федеральной службой финансово-бюджетного надзора в целях осуществления ею анализа исполнения бюджетных полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения контрольных мероприятий и принятых решений

160. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц ФЭУ, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и решений по итогам проведенных контрольных мероприятий осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
ФЭУ администрации Мирного

УТВЕРЖДАЮ

глава администрации Мирного

_____ 20__ г.

П Л А Н

контрольной деятельности ФЭУ администрации Мирного на _____ год

№ п/п	Объект финансового контроля	Тема контрольно го мероприяти я	Проверяемый период	Метод контроля	Срок проведения	Примечани я
1	2	3		4	5	6

Начальник ФЭУ администрации Мирного _____

Приложение № 2
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
ФЭУ администрации Мирного

Отчет о результатах контрольной деятельности ФЭУ администрации Мирного за _____

№ п/п	Объекты финансово го контроля	Виды нарушений в финансово- бюджетной сфере	Протоколы		Штрафы		Предписания			Представления			Уведомления		
			шт.	руб.	шт.	руб.	шт.	руб.	Сведе ния о выпол нении	шт.	руб.	Сведе ния о выпол нении	шт.	Руб.	Сведе ния о выпол нении
1.		Бюджетные нарушения 1. 2. и т.д.													
		Административ ные правонарушения 1. 2. и т.д.													
		Другие нарушения (*)													
	Итого по объекту														

(*) Расшифровка других нарушений приведена в пояснительной записке.

Начальник ФЭУ администрации Мирного _____