



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

11.07.2016

№ 607

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьями 48, 49, 50, 52 Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, на основании Устава Чайковского муниципального района, в целях организации и осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 05 мая 2014 года № 891 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

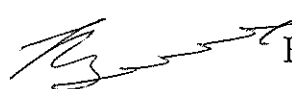
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского

муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

Глава муниципального района-
глава администрации
Чайковского муниципального района

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 11.07.2016 № 607

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района (далее – финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждает заместителем главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальником финансового управления (далее – начальник финансового управления).

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника финансового управления или заместителя начальника финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – заместитель начальника финансового управления) принятого:

в случае поступления обращений (поручений) главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, Чайковской городской прокуратуры Пермского края, Следственного отдела по

городу Чайковский СУ СК России по Пермскому краю, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений 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 представления (предписания);

в случаях, предусмотренных пунктами 4.6, 5.9.3 и 6.19.3 настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по согласованию с главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района, за исключением контрольных мероприятий, назначаемых в соответствии с пунктами 4.6, 5.9.3 и 6.19.3 настоящего Порядка.

1.6. Финансовое управление при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

1.6.1. полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

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

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

1.6.2. внутренний финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского муниципального района, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, а также контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок и правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьями 18 и 19 Федерального закона о контрактной системе.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1.7.1. главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

1.7.2. финансовые органы поселений (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

1.7.3. муниципальные учреждения;

1.7.4. муниципальные унитарные предприятия;

1.7.5. хозяйственные товарищества и общества с участием Чайковского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах;

1.7.6. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Чайковского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.7.7. заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

1.8. 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 финансового управления, предусмотренные пунктами 1.6.1 и 1.6.2 настоящего Порядка.

1.9. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

1.9.1. начальник финансового управления;

1.9.2. заместитель начальника финансового управления;

1.9.3. муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, имеют право:

1.10.1. 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;

1.10.2. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа финансового управления 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;

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

1.10.4. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации;

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

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

1.10.7. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, обязаны:

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

1.11.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.11.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления;

1.11.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), 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);

1.11.5. 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.

1.12. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

1.12.2. знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных финансовым управлением;

1.12.3. обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и их должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом исполнения финансовым управлением функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утверждаемого приказом финансового управления (далее - административный регламент по внутреннему муниципальному финансовому контролю) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чайковского муниципального района;

1.12.4. на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями финансового управления администрации Чайковского муниципального района и его должностных лиц.

1.13. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1.13.1. своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.13.2. давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового управления;

1.13.3. оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

1.13.4. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

1.13.5. выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

1.13.6. своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

1.13.7. обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

1.13.8. обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

1.13.9. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края, Чайковского муниципального района.

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, справки о завершении контрольных действий, 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.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 1 рабочего дня.

1.16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения

контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.17. 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.

1.18. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.19. 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 встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

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

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

1.22. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

1.23. Начальник финансового управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление деятельности по контролю. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

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

II. Требования к планированию деятельности по контролю

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

2.1.1. обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

2.1.2. 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 при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

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

2.2.4. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от отдела казначейского исполнения бюджета, сводного бюджетного отдела, отдела учета и отчетности финансового управления, 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 финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансовым управлением.

2.5. В утвержденный план контрольных мероприятий вносятся изменения в случае реорганизации, создания новых, ликвидации действующих объектов контроля, а также необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Порядка.

Внесение изменений осуществляется на основании мотивированного обращения заместителя финансового управления, направленного начальнику финансового управления с обоснованием необходимости внесения изменений.

III. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа финансового управления о его назначении, в котором указываются

наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктами 6.9-6.9.6 настоящего Порядка. 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 пунктами 6.12-6.12.2 настоящего Порядка.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

IV. Требования к проведению обследования

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

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

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. 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.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению заместителем начальника финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По результатам рассмотрения заключения заместитель начальника финансового управления при установлении фактов, указывающих на наличие нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, направляет мотивированное обращение начальнику финансового управления о

необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии).

V. Требования к проведению камеральной проверки

5.1. 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.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

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

5.4. Руководитель проверочной группы в ходе камеральной проверки в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) по согласованию с заместителем начальника финансового управления принимает решение о проведении встречной проверки, проведении обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

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

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

5.7. 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 приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению заместителем начальника финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заместитель начальника финансового управления принимает решение:

5.9.1. о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

5.9.3. о направлении мотивированного обращения начальнику финансового управления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

VI. Требования к проведению выездной проверки (ревизии)

6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит из осуществления соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки.

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

6.3. Начальник финансового управления принимает решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного с заместителем начальника финансового управления, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утвержденной приказом финансового управления.

6.5. 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. Форма акта изъятия утверждается приказом финансового управления.

6.6. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) по согласованию с заместителем начальника финансового управления принимает решение о проведении встречной проверки, обследования.

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

6.8. 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного с заместителем начальника финансового управления:

6.9.1. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

6.9.2. при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

6.9.3. на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

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

6.11. Начальник финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

6.11.1. письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

6.11.2. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чайковского муниципального района меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки

(ревизии), способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. начальник финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

6.12.1. принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.8 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме, утвержденной приказом финансового управления, и вручает (направляет) ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в течение 8 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.15. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются результаты экспертиз (исследований), изъятые предметы и документы, а также фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе их изъятия.

6.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6.17. 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).

6.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению заместителем начальника финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта руководителем проверочной (ревизионной) группы.

6.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заместитель начальника финансового управления принимает решение:

6.19.1. о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

6.19.3. о направлении мотивированного обращения начальнику

финансового управления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VII. Требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.6.1 настоящего Порядка, финансовое управление направляет:

7.1.1. представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

7.1.2. предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Чайковский муниципальный район»;

7.1.3. уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.6.2 настоящего Порядка, финансовое управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

7.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется начальнику финансового управления в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

7.4. Начальник финансового управления на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении

бюджетных мер принуждения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением.

7.5. Представления и предписания в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении, направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

Представление подлежит рассмотрению и исполнению в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения. Срок рассмотрения и исполнения представления подлежит продлению по решению заместителя начальника финансового управления на основании обращения объекта контроля в случае судебных разбирательств, результаты которых влияют на исполнение представлений, до момента вступления в законную силу судебного акта.

Предписание подлежит обязательному исполнению в установленные в нем сроки в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании.

7.6. Отмена представлений и предписаний финансового управления, внесение в них изменений осуществляется по решению начальника финансового управления или заместителя начальника финансового управления в случае:

допущенных технических ошибок;

поступления обращения объекта контроля в связи с вступлением в законную силу судебного акта, который влияет на исполнение представления и предписания;

ликвидации юридического лица, которому выдано представление, предписание;

обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Отмена представлений и предписаний финансового управления также осуществляется в судебном порядке.

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

7.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний,

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, утверждаются приказом финансового управления.

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

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий финансовое управление ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены финансовым управлением.

8.2. В состав отчета финансового управления включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - отчет) и пояснительная записка.

8.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по видам бюджетных нарушений и проверенным объектам контроля.

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

8.4.1. начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

8.4.2. количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

8.4.4. количество исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

8.4.5. объем проверенных средств районного бюджета;

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

8.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности финансового управления, включая:

8.5.1. количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

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

8.5.3. сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

8.5.4. иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшую отражения в отчете.

8.6. Отчет финансового управления подписывается начальником финансового управления и направляется главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района до 1 марта года, следующего за отчетным.

8.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте финансового управления, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чайковского муниципального района.