



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

31.08.2017

№ 1183

Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 постановления администрации Чайковского муниципального района от 31 июля 2017 года № 1041 «О наделении Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского муниципального района отдельными полномочиями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Чайковского муниципального района от 11 июля 2016 года № 607 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

2.2. постановление администрации Чайковского муниципального района от 21 марта 2011 года № 607 «О формах муниципального финансового контроля и порядке его осуществления органами администрации Чайковского муниципального района».

3. Управлению финансов и экономического развития администрации Чайковского муниципального района принять нормативные правовые акты, необходимые для реализации Порядка, в течение месяца со дня вступления в силу настоящего Постановления.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника Управления финансов и экономического развития Терентьеву Л.А.

Глава муниципального района-
глава администрации
Чайковского муниципального района


Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского муниципального
района от 31.08.2017 №1183

**Порядок
осуществления Управлением финансов и экономического развития
администрации Чайковского муниципального района полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского муниципального района (далее – 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).

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, определяющие основные принципы и единые требования к правилам и процедурам осуществления Управлением деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждаются приказом Управления.

Формы и требования к содержанию документов, составляемых должностными лицами Управления при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждаются приказом Управления.

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 утверждается заместителем главы Чайковского муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения заместителя главы Чайковского муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития, принятого:

а) в случае поступления обращений (поручений) главы Чайковского 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;

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

в) в случаях, предусмотренных пунктами 4.6, 5.10.3., 6.20.3. настоящего Порядка;

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

1.6. 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. полномочия по контролю в сфере закупок:

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

-за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

-за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

-за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

-за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

-за своевременностью, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

-за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.7. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Чайковского муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия по контролю в сфере закупок, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

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

1.8.1. главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Чайковского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Чайковского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Чайковского муниципального района;

1.8.2. финансовые органы поселений (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Чайковского муниципального района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

1.8.3. муниципальные бюджетные и автономные учреждения;

1.8.4. муниципальные унитарные предприятия;

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

1.8.6. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Чайковского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Чайковского муниципального района, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

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

1.9.1. заместитель главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления финансов и экономического развития;

1.9.2. заместитель начальника управления по муниципальному финансовому контролю и аудиту, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – заместитель начальника);

1.9.3. муниципальные служащие Чайковского муниципального района, замещающие должности в структурном подразделении Управления, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

1.9.4. иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказами Управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

Заместитель главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления финансов и экономического развития принимает решения: о проведении проверок, ревизий и обследований; о периодичности их проведения; о правах и

обязанностях должностных лиц Управления, осуществляющих функции внутреннего муниципального финансового контроля; о правах и обязанностях объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно - техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами Управления; принимает решения по результатам рассмотрения материалов проверок, ревизий и обследований и представленных возражений по актам проверок, ревизий и заключений по результатам обследований.

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 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, а также согласно утвержденным Стандартам исполнения Управлением муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

1.10.7. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому муниципальному району, в случае неисполнения предписаний Управления о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому муниципальному району, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

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 Чайковского муниципального района 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 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. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

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

1.12.2. давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального контроля;

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

1.12.4. 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;

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

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

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

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

1.13. Объекты контроля (их должностные лица) имеют следующие права:

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

1.13.2. знакомиться с актами ревизий (проверок), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных Управлением;

1.13.3. обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц в порядке, установленном Стандартами исполнения Управлением муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

1.13.4. на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями Управления и его должностных лиц.

1.13.5. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

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.

В случае непредставления, несвоевременного представления, представления не в полном объеме или представления в искаженном виде информации, документов и материалов должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, указанного в запросе для представления информации, документов и материалов, составляется соответствующий акт.

Акт о несвоевременном представлении (непредставлении), представлении не в полном объеме или представлении в искаженном виде информации,

документов и материалов в течение одного рабочего дня со дня его подписания вручается (направляется) в том числе с применением автоматизированных информационных систем объекту контроля.

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 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 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 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 Стандартами исполнения Управлением муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.23. Заместитель главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления финансов и экономического развития 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 Стандартами исполнения Управлением муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

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

2.1.1. обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Управления, принимающих 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, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Чайковского муниципального района, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения нужд Чайковского муниципального района;

2.2.2. оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения 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 главных администраторов доходов бюджета Чайковского муниципального района, 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 Управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

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

Внесение изменений осуществляется на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления, направленного Заместителю главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальнику Управления финансов и экономического развития 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 заместителя главы Чайковского муниципального района- главы администрации Чайковского муниципального района, начальника Управления финансов и экономического развития о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Программа контрольного мероприятия составляется должностными лицами, указанными в пункте 1.9 настоящего Порядка, и утверждается заместителем главы Чайковского муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития до начала контрольного мероприятия.

3.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование

объекта финансового контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Заместителем главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктами 6.10 - 6.10.7 настоящего Порядка. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 6.13-6.13.2 настоящего Порядка.

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

3.8. Формы и требования к содержанию документов, предусмотренных настоящим Порядком, утверждаются приказом Управления.

IV. Требования к проведению обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом 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 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 главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления

финансов и экономического развития в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По результатам рассмотрения заключения заместитель начальника Управления при установлении фактов, указывающих на наличие нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, направляет мотивированное обращение Заместителю главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальнику Управления финансов и экономического развития о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии).

V. Требования к проведению камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам 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 Управления.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Управления 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 главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития принимает решение о проведении встречной проверки, проведении обследования.

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

5.5. В необходимых случаях для участия в проведении камеральной проверки может быть привлечен эксперт. Экспертиза назначается в случае, если для разъяснения возникающих вопросов требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле. Порядок проведения экспертизы, исследования устанавливается Стандартами исполнения Управлением

муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

5.8. 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.

5.9. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Заместителем главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Заместитель главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления финансов и экономического развития принимает решение:

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

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

5.10.3. о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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. Заместитель главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления финансов и экономического развития принимает решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного с заместителем начальника Управления, но не более чем на 20 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 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 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 главы Чайковского муниципального района- главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии) заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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. Экспертиза при проведении выездной проверки (ревизии) назначается в случае, если для разъяснения возникающих вопросов требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле. Порядок проведения экспертизы, исследования устанавливается Стандартами исполнения Управлением муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

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

6.10. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Заместителем главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного с заместителем начальника:

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

6.10.2. 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;

6.10.3. на период организации и проведения экспертиз;

6.10.4. на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

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

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

6.12. Заместитель главы Чайковского муниципального района- главы администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления финансов и экономического развития, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

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

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

6.13. Заместитель главы Чайковского муниципального района- главы администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления финансов и экономического развития в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

6.14. 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 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.

6.15. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.16. 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.

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

6.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения, которые приобщаются к материалам проверки. Письменные возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.19. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Заместителем главы Чайковского муниципального района- главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития в течение 30 дней со дня подписания акта руководителем проверочной (ревизионной) группы.

6.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Заместитель главы Чайковского муниципального района- главы администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления финансов и экономического развития принимает решение:

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

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

6.20.3. о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных 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 подпунктом 1.6.1. настоящего Порядка, Управление направляет:

7.1.1. представления, содержащие 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, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий

предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и 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, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Чайковскому муниципальному району;

7.1.3. уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Управлением, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

7.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктом 1.6.2 настоящего Порядка, 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 Заместителю главы Чайковского муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, начальнику Управления финансов и экономического развития в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

7.4. Заместитель главы Чайковского муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления финансов и экономического развития на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном приказом Управления.

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.

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

Срок рассмотрения и исполнения представления или предписания подлежит продлению по решению Заместителя главы Чайковского муниципального района- главы администрации Чайковского муниципального района, начальника Управления финансов и экономического развития на основании обращения объекта контроля в случае судебных разбирательств, результаты которых влияют на исполнение представления или предписания, до момента вступления в законную силу судебного акта.

7.6. Отмена представлений и предписаний Заместителем главы Чайковского муниципального района- главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития, внесение в них изменений осуществляется 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 Управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном Стандартами исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;
- поступления от объекта контроля информации, документов и иных сведений, которые влияют на исполнение представления или предписания, не представленных в ходе контрольных мероприятий, либо их выявления должностными лицами Управления после окончания контрольных мероприятий.

Отмена представлений и предписаний 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 Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае неисполнения предписаний о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому муниципальному району, Управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба.

7.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края об административных правонарушениях и в порядке, установленном Стандартами исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

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

7.11. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказом начальника 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 Управление ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены Управлением.

8.2. В состав отчета 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, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

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

8.4.1.общее количество плановых проверок (ревизий, обследований) за отчетный год;

8.4.2.общее количество внеплановых проверок (ревизий, обследований) за отчетный год;

8.4.3.общее количество встречных проверок за отчетный год;

8.4.4.объем проверенных средств бюджета Чайковского муниципального района;

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

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

8.4.7.количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

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

8.4.9.основные нарушения, установленные по результатам проверок (ревизий, обследований);

8.4.10.иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

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

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в формах отчетов.

8.6. Отчет Управления подписывается заместителем главы Чайковского муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления финансов и экономического развития и направляется главе Чайковского муниципального района - главе

администрации Чайковского муниципального района до 01 марта года, следующего за отчетным.

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