

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2014

№ 386

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Макарьевском муниципальном районе Костромской области

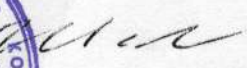
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Макарьевского муниципального района Костромской области, в целях правового регулирования осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, администрация Макарьевского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Макарьевском муниципальном районе Костромской области.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Макарьевского муниципального района
Костромской области




П.И. Шаронов

Порядок осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в Макарьевском муниципальном районе Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Макарьевском муниципальном районе Костромской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает требования по осуществлению администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – местная администрация) внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется местной администрацией в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, и является контрольной деятельностью местной администрации.
3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется местной администрацией в виде последующего контроля по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности объектами финансового контроля.
4. Контрольная деятельность местной администрацией основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.
5. Контрольная деятельность местной администрации включает в себя планирование контрольной деятельности, проведение контрольных мероприятий, реализацию результатов контрольных мероприятий.
6. План контрольной деятельности местной администрации представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить местной администрацией в соответствующем календарном году (далее – План).
7. Под контрольным мероприятием понимаются методы осуществления последующего внутреннего муниципального финансового контроля. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и задач проводятся методами ревизии, проверки, обследования.
8. Контрольные мероприятия подразделяется на плановые и внеплановые. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является План. Основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия является:
поручение главы (первого заместителя главы администрации) Макарьевского муниципального района;
обращение правоохранительных органов;
обращение граждан, объединений граждан, юридических лиц;
истечение срока исполнения предписания, выданного по результатам контрольного мероприятия;
письменные возражения (пояснения) на акт контрольного мероприятия, дополнительные документы,
которые могут повлиять на выводы отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – отдел внутреннего муниципального финансового контроля) по результатам соответствующего контрольного мероприятия, представленные объектом контроля в местную администрацию.
9. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта муниципального финансового контроля за определенный период.
Камеральные проверки проводятся по месту нахождения местной администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.
Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта муниципального финансового контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.
Встречные проверки проводятся в рамках выездных, камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.
10. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта муниципального финансового контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.
11. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля, результаты которых оформляются заключением.
12. Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля – должностное лицо администрации Макарьевского муниципального района, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.
13. Акт – документ, оформляемый отделом внутреннего муниципального финансового контроля по результатам ревизий, проверок.
14. Заключение – документ, оформляемый отделом внутреннего муниципального финансового контроля по результатам обследований.
15. Представление – документ, составляемый отделом внутреннего муниципального финансового контроля в случаях установления в ходе контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

16. Предписание – документ, составляемый отделом внутреннего муниципального финансового контроля в случаях установления в ходе контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащий обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Макарьевскому муниципальному району.

17. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, составляемый отделом внутреннего муниципального финансового контроля в случаях выявления в ходе контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, который должен содержать основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, направляемый в финансовый орган местной администрации и обязательный к рассмотрению.

18. Вручение документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля нарочно с отметкой о получении объектом муниципального финансового контроля.

19. Направление документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения объектом муниципального финансового контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

20. Объектами муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются: главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета Макарьевского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов Макарьевского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Макарьевского муниципального района;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Макарьевского муниципального района, которому были предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальные учреждения Макарьевского муниципального района;

муниципальные унитарные предприятия Макарьевского муниципального района;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Макарьевского 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Макарьевского муниципального района;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета Макарьевского муниципального района.

Глава 2. Планирование контрольной деятельности

21. Планирование контрольной деятельности осуществляется местной администрацией в лице отдела внутреннего муниципального финансового контроля, путем составления и утверждения Плана на соответствующий календарный год.

22. План утверждается главой (первым заместителем главы администрации) Макарьевского муниципального района в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году осуществления контрольной деятельности.

23. План должен содержать:

1) наименование объекта контроля, в отношении которого планируется провести контрольное мероприятие;

2) метод осуществления контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) месяц начала проведения контрольного мероприятия;

5) ответственный исполнитель отдела внутреннего муниципального финансового контроля.

24. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечения равномерности нагрузки на отдел внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего функции по последующему внутреннему муниципальному финансовому контролю;

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

25. Отбор контрольных мероприятий отдела внутреннего муниципального финансового контроля при формировании Плана осуществляется на основании следующих критериев:

1) период, прошедший с момента проведения предыдущего контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет приоритет);

2) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового органа местной администрации, правоохранительных органов;

3) предложения о включении в План объектов контроля, представленные в местную администрацию, правоохранительными органами.

26. Период, за который проводится плановое контрольное мероприятие, не должен превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения в финансово-бюджетной сфере и (или) отчетный финансовый год.

Глава 3. Проведение контрольных мероприятий

27. Проведение контрольного мероприятия заключается в назначении контрольного мероприятия, непосредственно в проведении контрольного мероприятия, оформлении результатов контрольного мероприятия.

28. Решение о проведении (назначении) контрольного мероприятия принимается главой (первым заместителем главы администрации) Макарьевского муниципального района и оформляется Распоряжением о проведении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

29. Подготовка Распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляется начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля, который непосредственно будет проводить контрольное мероприятие, в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

30. В Распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих контролю в ходе контрольного мероприятия.

31. Предельный срок проведения контрольного мероприятия определяется в зависимости от метода его проведения.

Предельный срок проведения ревизии не должен превышать 40 рабочих дней.

Предельный срок проведения выездной проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Предельный срок проведения камеральной проверки не должен превышать 25 рабочих дней.

Предельный срок проведения обследования не должен превышать 20 рабочих дней.

Предельный срок проведения встречной проверки не должен превышать 15 рабочих дней и выходить за срок проведения проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

32. Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз.

При этом продление срока проведения контрольного мероприятия допускается не более одного раза и общий срок продления контрольного мероприятия не может составлять более чем 30 рабочих дней.

33. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимает глава (первый заместитель главы администрации) Макарьевского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля в течение трех рабочих дней после получения информации, документов и материалов по соответствующим исследованиям, испытаниям, экспертизам. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется Распоряжением о продлении срока проведения контрольного мероприятия (далее – Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия).

34. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

2) на период организации и проведения исследований или экспертиз;

3) на период исполнения запросов в компетентные государственные или муниципальные органы;

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

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

35. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимает глава (первый заместитель главы администрации) Макарьевского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется Распоряжением о приостановлении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение о приостановлении контрольного мероприятия).

36. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

37. Местная администрация может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

38. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой (первым заместителем главы администрации) Макарьевского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля в течение трех рабочих дней после устранения причин приостановления контрольного мероприятия. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется Распоряжением о возобновлении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия).

39. В случае продления, приостановления и возобновления проведения контрольного мероприятия начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения письменно уведомляет объект контроля о принятии такого решения. Уведомление о принятии решения о продлении, приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется письмом на бланке местной администрации за подписью главы (первого заместителя главы администрации) Макарьевского муниципального района Костромской области.

40. Ревизия, выездная проверка проводятся по месту нахождения объекта контроля в сроки, определенные Распоряжением о проведении контрольного мероприятия с учетом пункта 31 настоящего Порядка.

41. В ходе ревизии, выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам 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 других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

42. При проведении ревизии, выездной проверки начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля:

1) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

2) проводит контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

3) запрашивает и получает на основании устного запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

4) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии Распоряжения о проведении контрольного мероприятия находится и посещает помещения и территории, которые занимают должностные лица и иные лица объекта контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие;

5) при необходимости привлекает независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

43. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых проводится ревизия, выездная проверка, обязаны предоставить по устному запросу начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

44. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых при проведении ревизии, выездной проверки и запрошенных начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля, а также по фактам их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется акт. По указанным фактам к должностным лицам объекта контроля могут применяться меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

45. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия. Также составляется опись изъятых документов, которая вручается руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

46. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

47. В рамках выездной проверки могут быть назначены встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной, камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 31 настоящего Порядка.

48. Должностные лица, организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по устному или письменному запросу начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы, материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения встречной проверки.

Проведение камеральной проверки

49. Камеральная проверка проводится по месту нахождения местной администрации, в сроки, определенные Распоряжением о проведении контрольного мероприятия с учетом пункта 31 настоящего Порядка. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки письменного запроса начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля (далее – письменный запрос) до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля.

50. Камеральная проверка заключается в документальном изучении деятельности объекта контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по письменным запросам. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам 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 других действий по контролю.

51. При проведении камеральной проверки начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля:

1) направляет руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля для ознакомления Распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

2) проводит камеральную проверку в соответствии с Распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

3) запрашивает и получает на основании письменного запроса документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения камеральной проверки, в том числе информацию о

состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

4) при необходимости привлекает независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении камеральной проверки.

52. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых проводится камеральная проверка, обязаны предоставить по письменному запросу начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения камеральной проверки.

53. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия для ознакомления, письменный запрос вручаются руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля нарочно с отметкой о вручении или 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.

54. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых при проведении камеральной проверки и запрошенных начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля, а также по фактам их представления не в полном объеме или представления недостоверной информации, документов и материалов составляется акт. По указанным фактам к должностным лицам объекта контроля могут применяться меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

55. В случае обнаружения подделок, подлогов, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия. Также составляется опись изъятых документов, которая вручается или направляется руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

56. В рамках камеральной проверки могут быть назначены встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки в сроки, установленные пунктом 31 настоящего Порядка.

57. Должностные лица, организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по устному или письменному запросу начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы, материалы, объяснения в письменной или устной форме, необходимые для проведения встречной проверки.

Проведение обследования

58. Обследование проводится по месту нахождения объекта контроля. Обследование проводится в сроки, определенные Распоряжением о проведении контрольного мероприятия с учетом пункта 31 настоящего Порядка.

59. Обследование заключается в анализе и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Распоряжением о проведении контрольного мероприятия, либо в анализе полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий.

60. В ходе обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам 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 других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

61. При проведении обследования начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля:

1) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

2) проводит обследование в соответствии с Распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

3) запрашивает и получает на основании устного запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения обследования;

4) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии Распоряжения о проведении контрольного мероприятия находится и посещает помещения и территории, которые занимают должностные лица и иные лица объекта контроля, в отношении которых осуществляется обследование;

5) при необходимости привлекает независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении обследования.

62. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых проводится обследование, обязаны предоставить по устному запросу начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения обследования.

63. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении обследования, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля составляется акт.

64. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых при проведении обследования и запрошенных начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля, а также по фактам их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется акт. По указанным фактам к должностным лицам объекта контроля могут применяться меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

65. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости

пресечения данных противоправных действий отделом внутреннего муниципального финансового контроля; изымаются необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия. Также составляется опись изъятых документов, которая вручается руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля нарочно с отметкой о получении.

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

Оформление результатов контрольных мероприятий

67. Результаты ревизии, выездной проверки, камеральной проверки оформляются актом, результаты обследования оформляются заключением.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам соответственно выездной или камеральной проверки.

68. Акт, заключение составляются и подписываются начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

69. К акту прилагаются изъятые документы, письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио материалы.

70. Акт, заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля вручается или направляется руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля. Вручение (направление) акта ревизии, выездной проверки оформляется сопроводительным письмом за подписью начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля.

71. Объект контроля вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам ревизии, выездной проверки.

72. По результатам рассмотрения возражений (пояснений) на акт, представленных объектом контроля, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля в течение пяти рабочих дней со дня их получения оформляет заключение на возражения (пояснения) по акту, представленные объектом контроля.

Глава 4. Реализация результатов контрольного мероприятия

73. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по результатам контрольного мероприятия главой (первым заместителем главы администрации) Макарьевского муниципального района осуществляется применение мер принуждения в формах:

- 1) представления;
- 2) предписания;
- 3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

74. По результатам встречной проверки представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения к объекту встречной проверки не оформляются.

75. Представления, предписания в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня оформления, вручаются (направляются) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

76. Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля, проводивший контрольное мероприятие, осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представления и (или) предписания. В ходе осуществления контроля за исполнением объектом контроля представления и (или) предписания начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля, проводивший контрольное мероприятие, по решению главы (первого заместителя главы администрации) Макарьевского муниципального района может быть проведена внеплановая проверка исполнения объектом контроля представления и (или) предписания. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания местной администрации применяются к соответствующему лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Макарьевскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, местная администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Макарьевскому муниципальному району, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и представляет интерес: Макарьевского муниципального района в соответствии с законодательством.

78. Отмена представлений и предписаний местной администрации осуществляется в судебном порядке.

79. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются главой (первым заместителем главы администрации) Макарьевского муниципального района при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в финансовый орган Макарьевского муниципального района Костромской области.

80. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

81. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения финансовым органом Макарьевского муниципального района Костромской области.

82. В случае обжалования объектом контроля решения финансового органа местной администрации о применении бюджетных мер принуждения и (или) взыскания средств, поступивших в бюджет Макарьевского муниципального района на основании указанного решения, местная администрация участвует в судебном процессе в качестве стороны по делу.

83. В случае если объектом контроля представлены письменные возражения (пояснения) на акт

контрольного мероприятия, дополнительные документы, которые могут повлиять на выводы начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля по результатам соответствующего контрольного мероприятия, может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки. Решение о назначении внеплановой выездной проверки принимает глава (первый заместитель главы администрации) Макарьевского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля. Решение о назначении внеплановой выездной проверки оформляется Распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки. Внеплановая выездная проверка проводится в сроки, определенные Распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки с учетом пункта 31 настоящего Порядка.

84. В случае, если при проведении контрольных мероприятий были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, материалы контрольного мероприятия передаются местной администрацией в органы, уполномоченные на осуществление административного производства в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

85. В случае, если при проведении контрольных мероприятий были выявлены обстоятельства и факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного или муниципального органа, исполнительного органа государственной власти Костромской области, должностного лица, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Составление отчетности о результатах контрольной деятельности

86. Отчет отдела внутреннего муниципального финансового контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном календарном году (далее – Отчет) составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения Плана, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере.

87. В Отчете отражается информация о выполнении Плана, в том числе о количестве проведенных контрольных мероприятиях, результатах контрольных мероприятий и их реализации. В отдельном разделе отражается информация о внеплановых контрольных мероприятиях, в том числе о количестве проведенных контрольных мероприятий, результатах контрольных мероприятий и их реализации.

88. Информация в Отчете группируется по объемам проверенных средств в разрезе источников финансирования, по видам выявленных нарушений в разрезе объектов контроля.

89. К результатам контрольных мероприятий и их реализации относятся:

- 1) объем проверенных средств;
- 2) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по представлениям и предписаниям;
- 3) количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) количество материалов, направленных по фактам выявленных административных правонарушений;
- 5) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- 6) количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц местной администрации, принятые в ходе их контрольной деятельности.

90. Отчет содержит сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих последующий внутренний муниципальный финансовый контроль по каждому направлению контрольной деятельности, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии; сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий.

91. Отчет подписывается главой Макарьевского муниципального района и в срок до 1 марта текущего года, следующего за отчетным, размещается на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».