

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2014 № 208

с.Кошки

Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансами и экономическо
го развития администрации муниципаль
ного района Кошкинский полномочий по
внутреннему муниципальному финансово
му контролю.

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2013г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Кошкинский администрация муниципального района Кошкинский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию и инвестициям Киреева В.А.

Глава муниципального
района Кошкинский

Храмова 23186



В.Н.Титов

ПОРЯДОК
осуществления Управлением финансов и экономического развития
администрации муниципального района Кошкинский
ПОЛНОМОЧИЙ
ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий, обследований.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, правовыми актами органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский, Уставом муниципального района Кошкинский, а также настоящим Порядком.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Управлением финансов и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский в лице главного специалиста по контрольно-ревизионной работе (далее главный специалист).

1.4. Главный специалист осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального района Кошкинский в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.5. Полномочиями главного специалиста по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за правильностью и достоверностью бухгалтерского учета и финансовой отчетности, состоянием учета и сохранностью денежных средств, товарно-материальных ценностей, ценных бумаг, наличием соответственно оформленных кассовых, банковских и других бухгалтерских документов и их правомерностью, за сохранностью, целевым и эффективным использованием имущества;

- контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный [статьей 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.6. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю главным специалистом проводятся плановые и внеплановые проверки, ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия).

1.7. 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 контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта 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.

Результаты проверки, ревизии оформляются [актом](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.9. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

Результаты обследования оформляются [заключением](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

1.10. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, который утверждается Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

1.11. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, принимаемого в форме Распоряжения Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, в том числе в связи с поступлением соответствующих обращений (поручений) Губернатора Самарской области, вице-губернатора - председателя Правительства Самарской области, обращений иных государственных (муниципальных) органов, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, правоохранительных органов, депутатских запросов, граждан, организаций.

Внеплановые контрольные мероприятия также проводятся на основании поручения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области в целях проверки выполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний главного специалиста о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

1.12. Объектами муниципального финансового контроля являются:

1.12.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района Кошкинский, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района Кошкинский, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района Кошкинский;

1.12.2. Муниципальные учреждения муниципального района Кошкинский;

1.12.3. Муниципальные унитарные предприятия муниципального района Кошкинский;

1.12.4. Хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования муниципальный район Кошкинский в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.12.5. Юридические лица (за исключением объектов контроля, указанных в [подпунктах 1.12.2, 1.12.3, 1.12.4](#)), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения

ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района Кошкинский, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.12.6. Кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета муниципального района Кошкинский, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района Кошкинский.

1.13. Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля, указанных в подпунктах 1.12.5, 1.12.6, осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств бюджета муниципального района Кошкинский в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального района Кошкинский, их предоставивших.

2. Права и обязанности главного специалиста в рамках реализации контрольных мероприятий

2.1. Главный специалист имеет право:

- 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;

- при осуществлении выездных проверок, ревизий, обследований беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Распоряжения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области о проведении проверки (ревизии), обследования посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- выносить представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- направлять в Управление финансов и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- привлекать в установленном порядке для участия в проведении контрольного мероприятия специалистов структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, независимых экспертов.

2.2. Главный специалист обязан:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением Главы муниципального района Кошкинский;

- соблюдать установленный действующими правовыми актами порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении контрольных мероприятий;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией Распоряжения о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами проводимого контрольного мероприятия;

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

2.3. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения по результатам обследований, представления и (или) предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись 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.

2.4. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

2.6. Все документы, составляемые главным специалистом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3. Порядок планирования контрольных мероприятий

3.1. Ревизии и проверки проводятся главным специалистом в соответствии с планом.

Проведение обследований носит внеплановый характер.

3.2. План устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий и проверок с указанием наименований объектов контроля. Периодичность составления плана - полугодовая.

3.3. План утверждается Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области на первое полугодие в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на второе полугодие – до 01 июля текущего года.

3.4. Утвержденный план проведения контрольных мероприятий доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования – муниципальный район Кошкинский в сети "Интернет".

3.5. План формируется главным специалистом с учетом предложений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

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

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, планируемые к проведению главным специалистом.

3.7. Изменения и дополнения в план вносятся Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области:

- по инициативе Главы муниципального района Кошкинский Самарской области;

- на основании обращений заместителей Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Кошкинский.

3.8. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, направление и объем бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения главным специалистом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) поступившая информация о наличии признаков нарушений, а также выявленная по

результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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

3.10. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам.

3.11. Информация о результатах проведенных проверок, ревизий и выданных предписаний и представлениях размещается на официальном сайте муниципального образования - муниципальный район Кошкинский в сети "Интернет".

4. Назначение контрольных мероприятий

4.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется Распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, в котором указывается наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие.

4.2. Контрольные мероприятия осуществляются главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский.

При необходимости по Распоряжению Главы муниципального района Кошкинский Самарской области к проведению контрольных мероприятий привлекаются специалисты структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, независимые эксперты.

4.3. Уведомление о начале проведения контрольного мероприятия вручается руководителю проверяемой организации под роспись за 3 рабочих дня до начала проведения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется Распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия в 3-дневный срок с момента вынесения направляется в адрес объекта контроля.

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

4.6. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой муниципального района Кошкинский на основании мотивированного обращения лиц, указанных в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5. Подготовка программы контрольных мероприятий

5.1. Для проведения каждой отдельной ревизии, проверки составляется соответственно программа ревизии, проверки.

Руководитель Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский утверждает программу ревизии, проверки до начала контрольных мероприятий.

Для проведения обследования программа не составляется.

5.2. Программа ревизии, проверки должна содержать:

- тему ревизии, проверки;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, по которым осуществляются контрольные мероприятия.

5.3. Тема ревизии, проверки в программе ревизии, проверки указывается в соответствии с Распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

5.4. При необходимости программа ревизии, проверки изменяется.

6. Проведение обследования

6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

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

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

6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается главным специалистом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Руководителем Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский в течение 30 дней со дня подписания заключения.

6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии), которая осуществляется на основании Распоряжения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

7. Проведение камеральной проверки

7.1. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросам главного специалиста, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

7.2. Камеральная проверка проводится лицами, указанными в [абзаце втором пункта 4.2](#) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

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

7.4. При проведении камеральных проверок по решению лиц, указанных в [абзаце втором пункта 4.2](#) настоящего Порядка, может быть проведено обследование.

7.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

7.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

7.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля рассматриваются в 10-дневный срок. О результатах рассмотрения возражений объект контроля письменно извещается в 3-дневный срок.

Письменные возражения объекта контроля и уведомление об их рассмотрении приобщаются к материалам проверки.

7.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Руководителем Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский в течение 30 дней со дня подписания акта проверки.

7.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Руководитель Управления финансами и экономического развития администрации

муниципального района Кошкинский принимает решение:

- а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) об обращении к Главе муниципального района Кошкинский Самарской области с предложением о проведении выездной проверки (ревизии).

8. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

8.3. Распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области срок проведения выездной проверки (ревизии) продлевается на основании мотивированного обращения лиц, указанных в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка, но не более чем на 20 рабочих дней.

8.4. Распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области на основании мотивированного обращения лиц, указанных в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка, может назначаться:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, указанных в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

8.5. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля 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.

8.6. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в порядке, предусмотренном пунктом 4.6 настоящего Порядка:

- а) на период проведения встречной проверки;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе в органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств;
- д) 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;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

8.8. Возобновление проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 4.4 - 4.5](#) настоящего Порядка.

8.9. После окончания контрольных мероприятий, предусмотренных [пунктом 8.5](#) настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), лица, указанные в [абзаце втором пункта 4.2](#) настоящего Порядка, подписывают [справку](#) о завершении контрольных действий (по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку) и вручают ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

8.10. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

8.11. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

8.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля рассматриваются в 10-дневный срок. О результатах рассмотрения возражений объект контроля письменно извещается в 3-дневный срок. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

8.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Руководителем Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский в течение 30 дней со дня подписания акта.

8.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Руководитель Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии основания для применения мер принуждения;

в) об обращении к Главе муниципального района Кошкинский Самарской области с предложением о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений и дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

9. Встречные проверки

9.1. 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.

9.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

9.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

9.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

10. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

10.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений главный специалист направляет:

а) **представления**, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки 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 (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку);

б) **предписания** об устранении в установленные в нем сроки нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию (по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку).

в) **уведомления** о применении бюджетных мер принуждения (по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку).

10.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд главный специалист направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

10.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Руководитель Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

10.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Управлением финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский.

10.5. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

10.6. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

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

10.8. В течение 30 дней со дня подписания акт ревизии (проверки), заключение по результатам проведенного обследования направляются Главе муниципального района Кошкинский Самарской области, заместителям Главы муниципального района Кошкинский Самарской области или руководителям структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, в ведомстве которых находится объект контроля, для принятия мер, направленных на своевременное и полное устранение объектом контроля нарушений и недопущение выявленных нарушений в дальнейшем, а также для применения мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством об административных правонарушениях.

10.9. В установленные представлением и (или) предписанием сроки руководитель объекта контроля представляет информацию об исполнении представления и (или) предписания с приложением копий подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

10.10. В случае неисполнения представления и (или) предписания, требований о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольных мероприятий, непредставления или несвоевременного представления по запросу главного специалиста информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представления не в полном объеме или представления недостоверной информации

Руководитель Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский вносит Главе муниципального района Кошкинский Самарской области предложение о применении к руководителю объекта контроля мер дисциплинарного взыскания.

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

Приложение N 1
к Порядку
осуществления Управлением финансов и экономического развития
администрации муниципального района Кошкинский полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
от _____ 2014 г. N ____

АКТ N _____
ревизии (проверки)

_____ (полное и сокращенное наименование организации в соответствии

с учредительными документами)

_____ (дата акта)

Нами (мною), _____
(Ф.И.О., должности проверяющих)

_____ на основании Распоряжения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области от _____ N _____ проведена ревизия (проверка)

_____ (сокращенное наименование организации)
за период с _____ по _____.

Ревизия (проверка) проведена в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком осуществления Управлением финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от "_____" "_____" 2014 г. N ____.

1. Общие положения

1.1. Ревизия (проверка) начата _____, окончена _____.
Настоящая ревизия (проверка) прерывалась в период с _____ по _____.

(указывается при наличии перерыва(ов) при проведении проверки)

Ревизия (проверка) проводилась с ведома главного распорядителя бюджетных средств.

1.2. Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности) организации в ревизуемом (проверяемом) периоде являлись:

_____ (наименование должности) (Ф.И.О.)

_____ (наименование должности) (Ф.И.О.)

1.3. Юридический адрес и адрес места нахождения организации _____

1.4. _____ имеет лицензию N _____
(сокращенное наименование организации)
от "___" _____, выданную _____
(наименование органа, выдавшего лицензию)

на осуществление _____
(указывается лицензируемый вид деятельности и приводятся данные о наличии всех лицензий на право осуществления отдельных видов деятельности, а также сроки начала и окончания действия лицензии)

1.5. Фактически в проверяемом периоде _____ (сокращенное наименование организации) осуществляла следующие виды деятельности: _____ (наименование видов деятельности)

1.6. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____, ИНН налогоплательщика _____.

1.7. Учредителем (учредителями) организации является (ются) : _____

1.8. Предыдущая ревизия (проверка) была проведена _____
(кем и когда проведена
предыдущая проверка)

Выявленные нарушения устранены (не устранены) .

1.9. Организацией открыты следующие счета в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства: _____

1.10. Настоящая ревизия (проверка) проведена _____
(метод проведения ревизии (проверки))

1.11. В ходе настоящей ревизии (проверки) проведены:
Инвентаризации денежных средств и имущества. Материалы инвентаризаций прилагаются (приложения N N _____) .

Встречные проверки _____
(наименование организаций)

Акты встречных проверок прилагаются (Приложения N N _____) .

Другие контрольные действия _____

2. Настоящей ревизией (проверкой)
установлено следующее:

(Описываются осуществленные контрольные мероприятия, приводятся документально подтвержденные факты выявленных нарушений)

В соответствии с п. _____ Порядка осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от _____ N _____, Вы вправе предоставить письменные возражения в течение 5 рабочих дней со дня получения Акта.

Подписи проверяющих:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись руководителя (доверенного лица) _____
(наименование организации)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Порядку
осуществления Управлением финансов и экономического развития
администрации муниципального района Кошкинский полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
от _____ 2014 г. N _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ N _____
по результатам обследования

_____ (дата)

Нами (мною), _____
(Ф.И.О., должности проводивших обследование)

на основании _____,
проведено обследование _____
(наименование объекта обследования)

Заключение: _____

Подписи должностных лиц, проводивших обследование:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N3
к Порядку
осуществления Управлением финансов и экономического развития
администрации муниципального района Кошкинский полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
от _____ 2014 г. N ____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений

" ____ " _____ г.

с. Кошки

В соответствии с Распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области от " ____ " _____ N _____ " _____ "

Главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский проведена ревизия (проверка) _____

(краткое наименование организации)

по вопросу _____,
за период _____,

по результатам составлен акт N _____ от _____.

Главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский

ПРЕДЛАГАЕТ

рассмотреть настоящее представление, принять меры по устранению и недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений бюджетного законодательства:

Общая сумма нарушений _____

В срок до _____ устранить выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации: _____.

О результатах рассмотрения настоящего представления и мерах, принятых по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в настоящем представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, необходимо проинформировать Управление финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский в срок до " ____ " _____ с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение.

Руководитель Управления финансами
и экономического развития администрации
муниципального района Кошкинский _____

Предписание получил(а): _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Порядку
осуществления Управлением финансов и экономического развития
администрации муниципального района Кошкинский полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
от _____ 2014 г. N ____

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений

" ____ " _____ г.

с. Кошки

В соответствии с Распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области от " ____ " _____ N _____ "

Главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский проведена ревизия (проверка) _____

(краткое наименование организации)

по вопросу _____,

за период _____,

по результатам составлен акт N _____ от _____.

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства, наносящие муниципальному образованию – муниципальный район Кошкинский ущерб:

_____ (указываются факты нарушений, конкретные нормы правовых актов, требования

_____ которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Образованию – муниципальный район Кошкинский)
С учетом изложенного и на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядка осуществления Управлением финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от " ____ " _____ N _____,

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается в срок до _____ устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию муниципальный район Кошкинский ущерб и привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц,

виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Управление финансами и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский в срок до " ____ " _____ с приложением

надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение.

Руководитель Управления финансами
И экономического развития администрации
Муниципального района Кошкинский

Предписание получил(а) : _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Порядку
осуществления Управлением финансов и экономического развития
администрации муниципального района Кошкинский полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

от _____ 2014 г. N ____

Руководителю Управления
Финансами и экономического
развития администрации му-
ниципального района
Кошкинский

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от " __ " _____ г. N ____
в отношении _____

(полное наименование получателя средств
бюджета муниципального района Кошкинский)

установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного
нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой
(ревизией), документы и иные

_____ (сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) _____

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

_____ (указываются наименования и номера соответствующих
статей/пунктов законодательных

_____ и нормативно-правовых актов Российской Федерации,
а также в необходимых случаях

_____ соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств
бюджета муниципального района Кошкинский)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации
предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета муниципального района Кошкинский,
использованные не по целевому назначению, в сумме
_____ рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке с лицевого счета N _____
(реквизиты счета получателя

_____ средств бюджета муниципального района Кошкинский)

БИК _____, ИНН _____,
юридический адрес _____

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской
Федерации и федеральными законами _____

_____ (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, реквизиты)

Руководитель Управления финансами
и экономического развития администрации
муниципального района Кошкинский _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 6
к Порядку
осуществления Управлением финансов и экономического развития
администрации муниципального района Кошкинский полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
от _____ 2014 г. N ____

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

" ____ " _____

Нами (мною) _____
(должности, Ф.И.О. проверяющих (проверяющего))
на основании Распоряжения Главы муниципального района Кошкинский
Самарской области от _____ N _____ проведена ревизия
(проверка) _____
(сокращенное наименование организации, ИНН)

за период с _____ по _____.
Ревизия (проверка) начата _____, окончена _____.

Подписи должностных лиц, проводивших ревизию (проверку):

(должности проверяющих (проверяющего)) (подпись) (Ф.И.О.)
