АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2018 № 236

с. Кошки

Об утверждении порядка осуществления полномочий Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 28.11.2014 № 808 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле – руководителя Управления финансов и

экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области Ерисову Т.В.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

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

Глава муниципального
района Кошкинский

В.Н. Титов

Аюпова Н.Л., 84650-2-15-52

Утвержден
Постановлением
Администрации муниципального района
Кошкинский Самарской области
от 17.05.2 2018 г. № 236

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Управление финансов) внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Управлением финансов:

1) проводятся плановые и внеплановые проверки (камеральные и выездные, в том числе встречные), ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия) в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - объекты контроля), в пределах полномочий Управления финансов;

2) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направляются должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.3. 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.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных, имеющихся в Управлении финансов.

Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в отношении объекта контроля по месту его нахождения и оформляется соответствующим актом.

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

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5. В целях реализации положений настоящего Порядка Управлением финансов принимаются правовые акты, в том числе утверждающие административный регламент исполнения муниципальной функции (стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля).

2. Проведение контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольного мероприятия

2.1.1. Управление финансов проводит контрольные мероприятия как на основании плана работы по осуществлению контрольных мероприятий, так и во внеплановом порядке.

2.1.2. План работы Управления финансов по осуществлению контрольных мероприятий утверждается Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области два раза в год: на первое полугодие - в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на второе полугодие – до 01 июля текущего года. План формируется на основе поручений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, выдаваемых в том числе при поступлении информации о нарушениях в финансово-бюджетной сфере,

содержащейся в обращениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах. Основанием для проведения контрольного мероприятия также может являться истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

Внеплановые контрольные мероприятия также проводятся на основании поручения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области в целях проверки устранения выявленных нарушений.

2.1.3. Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводятся Управлением финансов в отношении одного и того же объекта контроля по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в год.

2.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

2.2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется Распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.2.3. Датой начала контрольного мероприятия считается дата принятия решения о проведении контрольного мероприятия, установленная соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

2.2.4. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются объект (объекты) контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание принятия решения о проведении контрольного мероприятия, персональный состав ревизионной группы (ревизор), период осуществления контрольных действий, привлеченные специалисты (при наличии).

2.3. Подготовка к осуществлению контрольных действий

2.3.1. При подготовке к осуществлению контрольных действий ревизионная группа (ревизор) должна изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, другие доступные материалы, в том числе бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля в случае их наличия.

При подготовке к осуществлению контрольных действий руководитель ревизионной группы (ревизор) должен составить программу проверки, ревизии, подготовить и направить объекту контроля запрос о представлении необходимых документов, информации и материалов.

Срок представления необходимых документов, информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, информация и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике (при осуществлении контрольных действий по месту нахождения объекта контроля) и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке, в бумажном и (или) электронном виде.

2.3.2. Программа проверки, ревизии подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором).

Программа проверки, ревизии утверждается руководителем Управления финансов.

2.3.3. Срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от одного до трех рабочих дней.

2.4. Проведение контрольного мероприятия и осуществление контрольных действий

2.4.1. Контрольное мероприятие проводится лицами, замещающими должности муниципальной службы в Управлении финансов (далее - должностные лица):

руководителем Управления финансов;

руководителями структурных подразделений Управления финансов;

главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов;

иными муниципальными служащими Управления финансов, уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия.

Должностные лица, которые проводят контрольное мероприятие, имеют право:

истребовать и получать на основании запроса в письменной форме документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

требовать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля предоставления документов, касающихся финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе необходимых письменных объяснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенных копий документов, необходимых для проведения контрольных действий, и получать указанные сведения и документы, а также инициировать проведение необходимых мероприятий по контролю;

осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком и иными действующими правовыми актами.

Должностные лица, которые проводят контрольное мероприятие, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

своевременно принимать меры, предусмотренные действующим законодательством, для обеспечения контроля за устранением выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере;

соблюдать требования действующих правовых актов в установленной сфере деятельности;

осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с принятым решением о проведении контрольного мероприятия.

Должностные лица, которые проводят контрольные мероприятия, несут ответственность за подтвержденность выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2.4.2. Объекты контроля и должностные лица объектов контроля обязаны своевременно и в полном объеме по запросам должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, представлять информацию, документы и материалы, обеспечивать проведение необходимых мероприятий по контролю, предоставлять допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Должностные лица объектов контроля обязаны обеспечивать организационно-технические условия для проведения проверок, ревизий и обследований, включая предоставление должностным лицам, которые проводят контрольные мероприятия, на срок проведения контрольного мероприятия отдельного служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, а также по возможности необходимых технических средств, компьютерного оборудования и копировальной техники.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Управление финансов информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Должностные лица объектов контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к

теме контрольного мероприятия и подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления финансов и его должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством;

в) в соответствии с требованиями законодательства знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

г) представлять в Управление финансов с учетом настоящего Порядка возражения по результатам проверок (ревизий);

д) осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

2.4.3. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (ревизионной группой), так и одним должностным лицом (ревизором).

2.4.4. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами Управления финансов (далее - специалисты). Специалисты не относятся к числу участников ревизионной группы.

По обращению Управления финансов структурные подразделения Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области направляют своих работников и (или) работников подведомственных им учреждений и предприятий для участия в качестве специалистов в контрольном мероприятии, проводимом Управлением финансов, в срок до двух рабочих дней со дня получения указанного обращения. При этом срок (период) привлечения специалистов подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района Кошкинский соответствующего Самарской области.

Решение о привлечении специалиста(ов) к проведению начатого контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.4.5. В ходе проведения контрольного мероприятия на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия может быть создана ревизионная группа (при проведении контрольного мероприятия ревизором) либо изменен состав ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой). В случае отсутствия руководителя ревизионной группы по объективным причинам представление составляется и подписывается участником ревизионной группы.

2.4.6. Контрольное мероприятие приостанавливается:

- в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- 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;

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

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой муниципального района Кошкинский Самарской области на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор):

письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления контрольного мероприятия;

направляет объекту контроля предписание о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, если устранение таких обстоятельств относится к компетенции объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока осуществления контрольных действий, установленного при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней с момента получения информации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия, на основании решения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области ревизионная группа (ревизор) возобновляет проведение контрольного мероприятия.

Копия решения о возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

2.4.7. Руководитель ревизионной группы (ревизор) при проведении контрольного мероприятия должен:

обеспечить предъявление руководителю объекта контроля распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

представить участников ревизионной группы (при наличии);

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2.4.8. При проведении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор), участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы контрольного мероприятия, предъявляют документ установленного образца (справку, соответствующую форме допуска), подтверждающий право на работу с такими документами.

2.4.9. Исходя из темы контрольного мероприятия и (или) его программы руководитель ревизионной группы (ревизор) определяет объем и состав контрольных действий по теме и (или) каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

2.4.10. В ходе контрольного мероприятия контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных органов и организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по изучению фактического наличия, сохранности и правильности использования денежных средств и материальных ценностей проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров (замеров) и т.п.

2.4.11. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, не может превышать 45 рабочих дней.

2.4.12. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, продлевается Главой муниципального района Кошкинский Самарской области на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия, но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку, указанному в пункте 2.4.11 настоящего Порядка. Представление о продлении периода осуществления контрольных действий направляется руководителем ревизионной группы (ревизором) Главе муниципального района Кошкинский Самарской области в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания периода осуществления контрольных действий, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

Решение о продлении периода осуществления контрольных действий доводится до объекта контроля в срок не позднее двух рабочих дней со дня его принятия.

2.4.13. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

2.4.14. В случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель ревизионной группы (ревизор) направляет руководителю Управления финансов служебную записку с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.4.15. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

На основании решения о проведении контрольного мероприятия обследование проводится как отдельное контрольное мероприятие либо в рамках проверок (ревизий).

2.4.16. 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.

2.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

2.5.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актами проверки, ревизии (далее - акт).

Акт составляется ревизионной группой (ревизором) в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий. Акт составляется в двух экземплярах (для Управления финансов и объекта контроля).

Акт (акты) проверки (ревизии), проводимой в отношении нескольких объектов контроля, оформляется в отношении одного или нескольких объектов контроля. Объекты контроля, в отношении которых не оформлялись акты проверки (ревизии), уведомляются о направлении акта (актов) проверки (ревизии) в адрес иных объектов контроля.

2.5.2. Результаты обследования оформляются заключением (далее - заключение по результатам обследования), которое составляется и подписывается ревизионной группой (ревизором) в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий.

Заключение по результатам обследования составляется в двух экземплярах (для Управления финансов и объекта контроля).

Заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок, ревизий) в течение 5 рабочих дней после его подписания направляется для ознакомления объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Заключение по итогам обследования, проводимого в отношении нескольких объектов контроля, оформляется в отношении одного или нескольких объектов контроля. Объекты контроля, в отношении которых не оформлялись заключения по итогам обследования, уведомляются о направлении в адрес иных объектов контроля заключений по итогам обследования.

Объект контроля вправе представить в Управление финансов письменные возражения на заключение по результатам обследования в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заключения.

В случае проведения обследования в рамках проверки (ревизии) заключение по результатам обследования прилагается к акту и направляется объекту контроля вместе с актом.

2.5.3 Заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок, ревизий) и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Управления финансов в течение 20 дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок, ревизий) по решению Главы муниципального района Кошкинский Самарской области или уполномоченного им лица на основании представления руководителя Управления финансов может быть проведена внеплановая проверка (ревизия).

2.5.4. 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.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки составляется ревизионной группой (ревизором) в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий, осуществляемых в ходе проведения встречной проверки, и подписывается руководителем проверенной организации или уполномоченным им должностным лицом.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой

была проведена встречная проверка.

2.5.5. Каждый экземпляр акта, акта встречной проверки, заключения по результатам обследования подписывается ревизионной группой (ревизором), проводящей соответствующую проверку, ревизию, в течение срока, указанного соответственно в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4 настоящего Порядка, а также руководителем объекта контроля в течение срока, указанного в абзаце втором пункта 2.5.6 настоящего Порядка.

В случае если в ходе контрольного мероприятия, проводимого ревизионной группой, участники ревизионной группы не составляли справки по соответствующим вопросам контрольного мероприятия, то они подписывают каждый экземпляр акта, акта встречной проверки, заключения по результатам обследования вместе с руководителем ревизионной группы.

В случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов в срок до 5 рабочих дней с момента окончания контрольных действий специалистом составляется и подписывается справка, которая передается руководителю ревизионной группы (ревизору).

Справка прилагается к акту, акту встречной проверки, заключению по результатам обследования. Информация, содержащаяся в справке, включается в акт, акт встречной проверки, заключение по результатам обследования.

2.5.6. Акт, а также прилагаемые к нему акт встречной проверки, заключение по результатам обследования (далее - иные материалы проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней после подписания вручаются руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись или направляются руководителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления руководителю объекта контроля.

Срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом и иными материалами проверки (ревизии) и их подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии) составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего акта.

2.5.7. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт и иные материалы проверки (ревизии), а также в случае, если акт и иные материалы проверки (ревизии) не подписаны руководителем объекта контроля в установленный срок, руководителем ревизионной группы (ревизором) в акте делается соответствующая запись, при этом акт и иные материалы проверки (ревизии) считаются согласованными без возражений.

Акт и иные материалы проверки (ревизии) направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления акта и иных материалов проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки, ревизии, встречной проверки.

2.5.8. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту и иным материалам проверки (ревизии) он делает об этом отметку в акте и вместе с подписанным актом и иными материалами проверки (ревизии) представляет руководителю ревизионной группы (ревизору) письменные возражения. Письменные возражения по акту и иным материалам проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки, ревизии.

Указанные в настоящем пункте возражения либо представляются руководителем объекта контроля путем непосредственного вручения или направления в Управление финансов по почте заказного письма с уведомлением о вручении с актом и иными материалами проверки (ревизии), либо представляются в структурное подразделение (должностному лицу) Управления финансов, осуществляющее прием входящей корреспонденции, в сроки и порядке, установленные пунктом 2.5.6 настоящего Порядка.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены одновременно с актом и иными материалами проверки (ревизии) в установленный срок, в акте руководителем ревизионной группы (ревизором) делается запись об отсутствии возражений.

2.5.9. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту и иным материалам проверки (ревизии) рассматривает обоснованность возражений и составляет проект письменного заключения по результатам рассмотрения возражений. Проект заключения по результатам рассмотрения возражений должен содержать обоснование выводов проверки, ревизии со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод по проверке, ревизии. В случае если окончательный вывод по проверке, ревизии остается без изменений, в проекте заключения по результатам рассмотрения возражений не указывается окончательный вывод по проверке, ревизии, а делается запись о том, что вывод проверки, ревизии остается без изменений.

Указанный проект заключения по результатам рассмотрения возражений согласовывается руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, должностные лица которого участвуют в проверке, ревизии.

2.5.10. Один экземпляр заключения по результатам рассмотрения возражений в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания, направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения по результатам рассмотрения возражений приобщается к материалам проверки, ревизии.

Заключение по результатам рассмотрения возражений направляется объекту контроля путем вручения руководителю объекта контроля под роспись или направления объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

2.5.11. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания без возражений акта (акта встречной проверки), либо дата направления заключения по результатам обследования, либо дата направления объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений.

3. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.1. В случаях установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и 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 руководителем ревизионной группы (ревизором) в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия составляются представления и (или) предписания, которые подписываются руководителем Управления финансов, и направляются объекту контроля для рассмотрения и принятия мер в установленные в указанных документах сроки или в течение 30 календарных дней со дня их получения, если срок не указан.

3.2. Отмена представления и (или) предписания, направленного по результатам реализации полномочий Управления финансов как органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляется по решению суда.

3.3. В случае невыполнения в установленный срок законного представления и (или) предписания руководителем ревизионной группы (ревизором) в течение одного рабочего дня с момента установления указанного факта направляется записка руководителю Управления финансов с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.4. В случае установления по результатам проверки, ревизии фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств местного бюджета, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководителем ревизионной группы (ревизором) в срок не позднее 60 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия осуществляются формирование и направление руководителю Управления финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается

руководителем Управления финансов.

3.5. В случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель ревизионной группы (ревизор) направляет руководителю Управления финансов служебную записку с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для анализа и организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.6. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия фактов совершения объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, Управление финансов направляет информацию о таких фактах в соответствующие государственные органы с учетом их компетенции.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

4.1. Годовая отчетность Управления финансов о результатах осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность) в отчетном году (далее - годовая отчетность) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана проверок, эффективности контрольной деятельности, а также доведения до Главы муниципального района Кошкинский Самарской области обобщенной информации о результатах контрольных мероприятий. Годовая отчетность состоит из отчета и пояснительной записки к отчету.

4.2. В отчете отражается информация о результатах контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся:

объем проверенных средств;

объем выявленных нарушений;

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении;

количество направленных материалов в органы прокуратуры и правоохранительные органы;

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

количество принятых и исполненных решений о применении бюджетных мер принуждения;

количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие) Управления финансов (должностных лиц), осуществляемые в ходе их контрольной деятельности.

В отчет также включается информация о контрольных мероприятиях, проводимых совместно с контрольными, надзорными и правоохранительными органами.

4.3. В пояснительной записке приводятся сведения в разрезе основных направлений контрольной деятельности, в том числе информация о направлениях расходования средств местного бюджета, объектах контроля, количественных и качественных характеристиках проведенных контрольных мероприятий, иные сведения.

4.4. Годовая отчетность подписывается руководителем Управления финансов и направляется Главе муниципального района Кошкинский Самарской области не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

4.5. По решению руководителя Управления финансов подготавливается промежуточная отчетность о результатах осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за 3, 6, 9 месяцев текущего года.