

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2019г. № 501

с. Сямжа

Об утверждении Порядка осуществления
Управлением финансов Сямженского
муниципального района полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов Сямженского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сямженского муниципального района:

от 11.02.2014г. № 61 «Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

от 26.06.2015г. № 206 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Сямженского муниципального района от 11.02.2014г. №61»;

от 13.09.2017г. № 355 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Сямженского муниципального района от 11.02.2014г. № 61».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Информацию о размещении постановления на официальном интернет-сайте Администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

Глава администрации Сямженского
муниципального района

Н. Н. Иванов

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ СЯМЖЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Управлением финансов Сямженского муниципального района (далее – Управление финансов района) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), составление и представление отчётности о результатах контрольной деятельности).

2. Полномочием Управления финансов района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является проведение контрольных мероприятий на предмет осуществления:

а) контроля за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учёту и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчётности муниципальных учреждений;

б) контроля за соблюдением правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета района, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, муниципальных контрактов;

в) контроля за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

г) контроля за достоверностью отчётов о результатах предоставления и (или) использования средств из бюджета района, в том числе отчётов о реализации муниципальных программ, отчётов об исполнении муниципальных заданий, отчётов о достижении значений показателей результативности представления средств из бюджета района.

3. Управление финансов района в рамках полномочий, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка, осуществляет предварительный и последующий контроль за использованием средств бюджета района, а также межбюджетных трансфертов.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета района.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета района в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого Управлением финансов района (далее – объекты контроля), являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета района, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения района;

муниципальные унитарные предприятия района;

хозяйственные товарищества и общества с участием района 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 района, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным Управлением финансов района.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжений Управления финансов района, принятых в случае:

а) поступления поручений (обращений, требований) главы района, главы администрации района, заместителя главы района, руководителей органов местного самоуправления района, прокуратуры района.

- б) поступления обращений граждан и (или) организаций;
- в) получения должностным лицом Управления финансов района в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления финансов района;
- г) истечения срока исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

6. Планирование контрольной деятельности осуществляется путём составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

7. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить Управлением финансов района в очередном календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объекты контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде, методы контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий при реализации полномочий Управления финансов района в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

8. В план контрольной деятельности включаются контрольные мероприятия с учётом предложений органов местного самоуправления района, начальника Управления финансов района, прокуратуры района.

9. Для получения предложений по формированию плана контрольной деятельности Управлением финансов района направляются соответствующие запросы в органы, указанные в [пункте 8](#) настоящего Порядка, в срок не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому.

10. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля для включения в план контрольной деятельности основывается на риск ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев и условий:

- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере объекта контроля;

- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объёма затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3

года, данный критерий имеет приоритет);

обеспечение равномерности нагрузки по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за последние 5 лет.

11. План контрольной деятельности Управления финансов района утверждается распоряжением Управления финансов района ежегодно до 1 января и размещается в разделе контрольной деятельности Управления финансов района на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 7 рабочих дней со дня утверждения распоряжения.

Внесение изменений в план контрольной деятельности Управления финансов района осуществляется на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий Управления финансов района, с указанием причин необходимости внесения изменений по согласованию с начальником Управления финансов района.

Изменения в план контрольной деятельности утверждаются распоряжением Управления финансов района и размещаются в разделе контрольной деятельности Управления финансов района на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 7 рабочих дней со дня утверждения распоряжения.

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

12. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

13. Программа контрольного мероприятия должна содержать описание метода контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

14. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Управления финансов района, в котором указываются:

наименование объекта контроля,
проверяемый период,
тема контрольного мероприятия,
основание проведения контрольного мероприятия,
срок проведения контрольного мероприятия,
данные о должностном лице, ответственном за проведение контрольного мероприятия, или состав рабочей группы (при её создании).

Принятие решения о проведении внепланового контрольного

мероприятия, назначенного начальником (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности начальника) Управления финансов района в соответствии с обращением гражданина или организации, не может превышать 20 календарных дней со дня поступления такого обращения. При этом в течение 30 календарных дней с момента поступления обращения его автору письменно сообщается решение о проведении внепланового контрольного мероприятия.

Проведение внепланового контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в [пункте 24](#) настоящего Порядка.

15. Под проверкой в целях настоящего Порядка 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 проверяемый период.

16. Под ревизией в целях настоящего Порядка 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.

17. Под обследованием в целях настоящего Порядка понимаются анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

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

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Управления финансов района на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

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

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностного лица, осуществляющего проверку или руководителя рабочей группы (при её создании), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной и (или) камеральной проверки.

19. Должностными лицами, осуществляющими полномочия Управления финансов района, предусмотренные [пунктом 2](#) настоящего Порядка, являются:

1) начальник (в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности начальника) Управления финансов района;

2) главный специалист Управления финансов района, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

3) иные должностные лица Управления финансов района, включённые в состав рабочей группы на основании распоряжения Управления финансов района.

20. Должностные лица, указанные в [пункте 19](#) настоящего Порядка, имеют право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия);

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного району как субъекту Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

и) использовать информационные системы.

21. Должностные лица, указанные в [пункте 19](#) настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Управления финансов района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо

объекта контроля с копией распоряжения Управления финансов района о проведении контрольного мероприятия, с копиями распоряжений о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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

22. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

23. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:
присутствовать при проведении контрольных мероприятий;
получать от Управления финансов района информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия;
знакомиться с результатами контрольного мероприятия;
обжаловать действия (бездействие) должностного лица (или должностных лиц) Управления финансов района, осуществляющего контрольное мероприятие, в досудебном или судебном порядке.

Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны:

не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения;

обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

24. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

На основании мотивированного обращения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы (при её создании), срок контрольного мероприятия может быть продлён, путём внесения изменений в распоряжение Управления финансов района о проведении контрольного мероприятия, но не более чем на 30 рабочих дней.

Основаниями для продления срока контрольных мероприятий являются:

а) непредставление и (или) несвоевременное представление объектом контроля в срок проведения контрольных действий необходимых для изучения информации, документов и материалов;

б) отсутствие в срок проведения контрольных действий материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

в) направление запроса о предоставлении информации, документов и материалов в иные органы и организации;

г) объём проверяемых и анализируемых документов;

д) проведение встречных проверок и специальных экспертиз.

25. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или частичного отсутствия бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации. Общий срок приостановления контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

26. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности начальника) Управления финансов района в форме распоряжения на основе информации должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие или руководителя рабочей группы (при её создании).

27. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия:

руководителю объекта контроля и (или) органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, вручается или направляется копия распоряжения Управления финансов района о приостановлении контрольного мероприятия;

руководителю объекта контроля и (или) органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, направляется предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта, которое должно содержать обязательное для исполнения в указанный в предписании срок или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения предписания требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта.

28. После истечения срока приостановления контрольного мероприятия проведение контрольного мероприятия возобновляется на основании распоряжения Управления финансов района. В случае невыполнения в установленный срок предписания Управлением финансов района возбуждается производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. В ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия (при её наличии), устанавливаются объём выборки и её состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

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

30. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансово-хозяйственных и иных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (при её наличии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансово-хозяйственных и иных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (при её наличии). Объём выборки и её состав определяются должностных лицом, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы (при её создании) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных и иных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо, проводящее контрольное мероприятие, или руководитель рабочей группы (при её создании), исходя из содержания вопроса, объёма финансовых и хозяйственных и иных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия.

31. В ходе проведения обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой распоряжением Управления финансов района.

32. Контрольные действия по документальному изучению финансово-хозяйственных и иных операций объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным документам и иным документам объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению финансово-хозяйственных и иных операций объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, контрольных замеров.

33. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию в виде контрольного дела, которое должно содержать:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу мероприятия (при её наличии);

документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;

копии обращений, запросов должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный контроль, и полученные сведения по ним;

промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований.

Контрольное дело подлежит учёту и хранению в порядке, установленном Управлением финансов района.

34. Результаты камеральной или выездной проверки оформляются актом камеральной или выездной проверки соответственно, результаты ревизии –

актом ревизии, результаты обследования – заключением.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который является приложением к акту камеральной или выездной проверки соответственно.

35. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

36. Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;
дата и место составления акта (заключения);
номер и дата распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению лиц, органов, указанных в [пункте 5](#) настоящего Порядка;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии, обследования) (дата начала и окончания проверки (ревизии, обследования));

сведения об объекте контроля при реализации полномочий Управления финансов района:

— полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

— ведомственная принадлежность и наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

— об учредителях (участниках) (при наличии);

— о лицензии на осуществление видов деятельности, наличие которой обязательно;

— перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в Управлении финансов района (включая счета в кредитных организациях и лицевые счета, закрытые на момент проверки (ревизии, обследования), но действовавшие в проверяемом периоде);

— фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;

— кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе её;

37. Описательная часть акта (заключения) должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (при её наличии).

38. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщённую информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений в финансово-бюджетной сфере общей суммы, на

которую они выявлены.

39. Акт (заключение) оформляется не менее чем в двух экземплярах, подписывается начальником Управления финансов района и должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или руководителем рабочей группы (при её создании) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания контрольного мероприятия.

Акт (заключение) вручается под роспись руководителю (в случае его отсутствия – представителю) объекта контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника Управления финансов района или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к контрольному делу, или иным способом, в том числе автоматизированным, свидетельствующем о факте его получении с указанием даты получения.

40. Объект контроля вправе представить в Управление финансов района возражения в письменной форме на акт (заключение) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки (ревизии, обследования). Возражения на акт (заключение), представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

41. Акт (заключение) и иные материалы проверки (ревизии, обследования) подлежат рассмотрению начальником (при его отсутствии – лицом, исполняющим обязанности начальника) Управления финансов района в течение 30 рабочих дней со дня вручения или направления подписанного экземпляра акта (заключения) объекту контроля.

42. В случае непредставления документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также в случаях иного воспрепятствования в проведении контрольных мероприятий составляется соответствующий акт (в двух экземплярах), который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, или руководителем рабочей группы (при её создании).

В течение 1 рабочего дня, следующего за днём составления акта, один экземпляр акта вручается или направляется объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, в том числе автоматизированным, свидетельствующим о факте получения с указанием даты получения.

43. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и представления предусмотренных настоящим Порядком и необходимых для осуществления контрольного мероприятия информации, документов и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. По итогам проведения контрольного мероприятия в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управлением финансов района в течение 40 рабочих дней со дня вручения или направления подписанного экземпляра акта

(заключения) объекту контроля составляются представления, в соответствии с пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) предписания, в соответствии с абзацем первым пункта 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Представления и (или) предписания направляются объектам контроля в течение 10 рабочих дней со дня их подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручаются под роспись руководителю (в случае его отсутствия – представителю) объекта контроля, или отправляются иным способом, в том числе автоматизированным, свидетельствующим о факте получения с указанием даты получения.

В случае необходимости продления срока исполнения требований представления и (или) предписания объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, не позднее 5 рабочих дней до указанного в представлении и (или) предписании срока, вправе направить в Управление финансов района аргументированное ходатайство о продлении срока исполнения представления и (или) предписания (далее – ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, обосновывающие продление срока с указанием причин и принятых мер к моменту направления ходатайства.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и продлении срока исполнения представления и (или) предписания принимает начальник Управления финансов района.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отказа в удовлетворении ходатайства.

Решение Управления финансов района по результатам рассмотрения ходатайства направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручаются под роспись руководителю (в случае его отсутствия – представителю) объекта контроля, или отправляются иным способом, в том числе автоматизированным, свидетельствующим о факте получения с указанием даты получения.

Неисполнение предписаний о возмещении причинённого Сямженскому району ущерба является основанием для обращения Управления финансов района в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причинённого Сямженскому району.

45. Представление и (или) предписание может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.

В случае наличия технических ошибок (описки, опечатки, арифметические ошибки) в представлениях и (или) предписаниях, выданных при реализации полномочий Управления финансов района, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2 настоящего Порядка, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляется исправление технических ошибок, которые оформляются письмом Управления финансов района и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручаются (направляются) объекту контроля в порядке,

установленном для направления представления и (или) предписания.

46. В случае выявления фактов административных правонарушений Управлением финансов района возбуждается производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

47. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения передаётся должностным лицам Управления финансов района, ответственным за исполнение бюджета района по расходам.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит основания для применения бюджетных мер принуждения.

Решения о применении бюджетных мер принуждения исполняются в порядке, устанавливаемом распоряжением Управления финансов района.

IV. Требования к составлению и представлению отчётности о результатах контрольной деятельности

48. Отчётность Управления финансов района о результатах контрольной деятельности (далее – отчётность) составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана контрольной деятельности на отчётный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере в форме годового отчёта.

49. В годовом отчёте отражается информация:

- о количестве контрольных мероприятий, в том числе плановых и внеплановых, камеральных, выездных;
- о количестве объектов, охваченных контрольными мероприятиями;
- о проверенных суммах финансового обеспечения деятельности объекта контроля;
- о суммах выявленных финансовых нарушений (по видам финансовых нарушений);
- о суммах финансовых нарушений, подлежащих устранению и возмещению;
- о суммах устранённых и возмещённых финансовых нарушений;
- о количестве возбуждённых дел об административных правонарушениях;
- о суммах наложенных административных штрафов;

о суммах уплаченных (взысканных) штрафов по делам об административных правонарушениях;

о количестве представлений (предписаний), выданных по результатам контрольных мероприятий;

о количестве направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

50. Годовой отчёт направляется главе района не позднее 1 марта года, следующего за отчётным, а также размещается в разделе контрольной деятельности Управления финансов района на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".