## gerb2

## АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2020 № 305

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании Кривошеинский район

 В соответствии со статьями 6, пунктом 3 статьи 265, 269.2, главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кривошеинский район, утверждённым решением Думы Кривошеинского района от 21.05.2015 № 442 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Кривошеинский район»

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Кривошеинский район, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления:

1)Постановление Администрации Кривошеинского района от 11.02.2016 года № 37 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Кривошеинский район»;

2)Постановление Администрации Кривошеинского района от 07.07.2016 года № 228 «О внесении изменений в постановление Администрации Кривошеинского района от 22.12.2015 № 430 «О комиссии по рассмотрению обращений о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»»;

3)Постановление Администрации Кривошеинского района от 01.10.2018 года № 494 «О внесении изменений в постановление Администрации Кривошеинского района от 11.02.2016 № 37 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Кривошеинский район»»;

4)Постановление Администрации Кривошеинского района от 10.12.2019 года № 780 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Кривошеинского района от 11.02.2016 № 37 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Кривошеинский район»».

3. Признать утратившим силу пункт 3 постановления Администрации Кривошеинского района от 23.01.2020 № 37 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Кривошеинского района».

4.Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

5.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных актов Администрации Кривошеинского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) С.А. Тайлашев

Душанина О.В.

(838251) 2-11-45

Душанина

Прокуратура

МБУК Кривошеинская МЦКС

МБУ «Кривошеинская ЦМБ»

Сельские поселения

Управление образования

Управление финансов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

к постановлению Администрации Кривошеинского района

от 05.06.2020 № 305

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании Кривошеинский район

I.Общие положения

1.Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере в муниципальном образовании Кривошеинский район.

2.Уполномоченным должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является: ведущий специалист по ревизионной работе и контролю Администрации Кривошеинского района (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

3.Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1)контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

2)контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

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

4)контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

5)контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

1)проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

3)направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

5)назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

6)получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

7)направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

II. Основания проведения проверок, ревизий и обследований

5.Под объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) в настоящем Порядке понимаются участники бюджетного процесса и иные лица, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

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

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

Результаты обследования оформляются заключением.

9.Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проверок по внутреннему финансовому контролю на очередной календарный год (далее – план проверок). План проверок разрабатывается органом внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается Главой Администрации Кривошеинского района (далее - Глава Кривошеинского района) в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий и в установленном порядке размещается в сети «Интернет». Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на орган внутреннего муниципального финансового контроля. Изменение в план проверок могут быть внесены в соответствие с распоряжением Главы Кривошеинского района на основании мотивированного обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля.

10.План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

11.При планировании контрольных мероприятий учитываются:

1)законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2)степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3)реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

12.Плановые контрольные мероприятия проводятся по распоряжению Главы Кривошеинского района.

13.Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании отдельного поручения Главы Кривошеинского района. Проведение внеплановых контрольных мероприятий оформляется в виде распоряжения Администрации Кривошеинского района. Распоряжение Администрации Кривошеинского района содержит: наименование объекта контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

III.Периодичность проведения контрольных мероприятий

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

15.Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы Кривошеинского района муниципального образования Кривошеинский район, принятого:

1)в случае поступления обращений (поручений) правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

2)в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

IV. Порядок проведения контрольных мероприятий

16.Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, утверждённой распоряжением Администрации Кривошеинского района.

Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц; проверяемый период.

17. Процедура проведения контрольного мероприятия включает следующие действия:

а) проведение контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней. В случае необходимости изучения дополнительных документов, выявленных в ходе контрольного мероприятия, непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, отсутствия на рабочем месте в период проведения контрольного мероприятия ответственных должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на объекте контроля, продление указанного срока осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля, Главой Кривошеинского района по мотивированному ходатайству работника, осуществляющего контрольное мероприятие. При этом общий срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не может превышать 45 рабочих дней;

б) оформление результатов контрольного мероприятия: составление акта контрольного мероприятия, согласование акта контрольного мероприятия с руководителем объекта контроля и подписание органом внутреннего муниципального финансового контроля акта контрольного мероприятия, его вручение (направление) руководителю объекта контроля - не более 15 рабочих дней со дня окончания проведения контрольных действий.

18.Проведение контрольного мероприятия приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта объекта контроля.

19.Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается органом внутреннего муниципального финансового контроля, Главой Кривошеинского района (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия) на основе мотивированного ходатайства работника, осуществляющего контрольное мероприятие.

20.В срок не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия орган внутреннего муниципального финансового контроля письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте.

21.В срок не позднее 5 рабочих дней после устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, орган внутреннего муниципального финансового контроля возобновляет проведение контрольного мероприятия в срок, указанный в Программе контрольного мероприятия, но не более срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Порядка.

22.Перед проведением контрольного мероприятия орган внутреннего муниципального финансового контроля должен:

1)предъявить руководителю объекта контроля распоряжение Администрации Кривошеинского района на проведение контрольного мероприятия;

2)ознакомить его с Программой контрольного мероприятия;

3)решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

23.При проведении контрольного мероприятия орган внутреннего муниципального финансового контроля обязан руководствоваться:

Конституцией Российской Федерации,

федеральными конституционными законами,

федеральными законами,

актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации,

нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, действующим законодательством Томской области,

муниципальными правовыми актами Кривошеинского района,

настоящим Порядком.

24.Орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

25.Орган внутреннего муниципального финансового контроля имеет право:

1)беспрепятственно посещать объект контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на него обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

2)получать и проверять от объекта контроля бухгалтерские документы, отчёты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);

3)получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

4)проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется органом внутреннего муниципального финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие);

5)пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

6)проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными этого объекта контроля (встречная проверка);

7)привлекать в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов, экспертов.

26.При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта контроля обязан:

1)обеспечить беспрепятственный доступ к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

2)обеспечить наличие и доступ к бухгалтерским документам, отчётам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);

3)обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

4)оказывать содействие при проведение внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов;

5)не чинить препятствие для использования фото и видео оборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

6)принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации – при проведении контрольных обмеров выполненных работ.

27.В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, орган внутреннего муниципального финансового контроля сообщает об этих фактах Главе Кривошеинского района для принятия мер реагирования.

28.В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

1)учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию);

2)полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;

3)фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4)постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в проверяемом учреждении (организации);

5)состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;

6)принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

29.Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

1)по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации;

2)по фактическому изучению – путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

30.Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия принимает орган внутреннего муниципального финансового контроля.

31.Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

32.В ходе контрольного мероприятия для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается Главой Кривошеинского района по письменному представлению органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Срок проведения встречной проверки не может превышать срок контрольного мероприятия.

V. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

33.Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте, составленном в двух экземплярах, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1)наименование темы контрольного мероприятия;

2)дату и место составления акта;

3)основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие);

4)фамилию, инициалы и должность органа внутреннего муниципального финансового контроля;

5)проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

6)полное и краткое наименование объекта контроля, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7)ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;

8)сведения об учредителях;

9)основные цели и виды деятельности объекта контроля;

10)имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

11)перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;

12)фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;

13)кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

34.Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

1)тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

2)вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

3)дата и место составления акта встречной проверки;

4)номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

5)фамилию, инициалы и должность органа внутреннего муниципального финансового контроля;

6)проверяемый период;

7)срок проведения встречной проверки;

8)полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

9)имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

11)иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведённой работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

35.Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля (при наличии).

36.При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, неполноты и недостоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, недостатков в работе объекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы Программы контрольного мероприятия.

37.Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

38.В акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтверждённых документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

39.В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

40.Акт контрольного мероприятия оформляется и подписывается органом внутреннего муниципального финансового контроля, его проводившим.

41.Акт контрольного мероприятия передаётся руководителю объекта контроля под роспись. В случае отказа руководителя объекта контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия, в конце акта производится запись об ознакомлении руководителя объекта контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в органе внутреннего муниципального финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

42.При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней, с даты его получения, представляет органу внутреннего муниципального финансового контроля, Главе Кривошеинского района (в случае внепланового контрольного мероприятия), письменные возражения, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

43.Орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом за подписью органа внутреннего муниципального финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

44.Контрольное мероприятие считается завершенным в день подписания акта (заключения) контрольного мероприятия руководителем объекта контроля.

В случае если акт контрольного мероприятия подписан руководителем объекта контроля с оговоркой о наличии возражений по акту контрольного мероприятия, контрольное мероприятие считается завершенным в день направления органом внутреннего муниципального финансового контроля письменного заключения на предоставленные возражения в адрес объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля от подписания акта контрольного мероприятия контрольное мероприятие считается завершенным в день передачи экземпляра акта (заключения) контрольного мероприятия в канцелярию объекта контроля с проставлением отметки о получении или в день направления акта (заключения) контрольного мероприятия в адрес объекта контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления

VI. Порядок реализации проведенных контрольных мероприятий

45.При наличии оснований, установленных бюджетным законодательством, органом внутреннего муниципального финансового контроля по результатам проведения контрольных мероприятий составляется представление или предписание.

Представление и предписание подписываются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

Представление составляется и направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня завершения контрольного мероприятия.

Предписание составляется и направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления.

46.Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в течение 30 календарных дней с даты его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

1)требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2)требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

47.Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

Продление срока исполнения представления или предписания осуществляется в соответствии с действующим бюджетным законодательством и федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

48.При невыполнении представления или предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля в установленный срок в установленном законом порядке осуществляют действия, связанные с привлечением виновных лиц к административной ответственности.

49.В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия деяний, содержащих признаки преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля готовит информацию о таких фактах за подписью Главы Кривошеинского района в органы прокуратуры и правоохранительные органы с учетом их компетенции.

50.В случае установления обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии бюджетного нарушения, орган внутреннего муниципального финансового контроля отменяет представление и (или) предписание полностью либо в части отсутствующих нарушений. Орган внутреннего муниципального финансового контроля отменяет представление и (или) предписание путем направления в адрес объекта контроля письма об отмене представления и (или) предписания полностью либо в части, подписанного органом внутреннего муниципального финансового контроля. Письмо об отмене представления и (или) предписания направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Представление и (или) предписание считается отмененным со дня подписания органом внутреннего муниципального финансового контроля письма об отмене представления и (или) предписания полностью либо в части отсутствующих нарушений.

51.В случае выявления органом внутреннего муниципального финансового контроля в представлении и (или) предписании фактов наличия описок, опечаток и арифметических ошибок в представление и (или) предписание вносятся изменения путем направления в адрес объекта контроля письма, подписанного органом внутреннего муниципального финансового контроля, об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок без изменения содержания нарушений, установленных в ходе контрольного мероприятия. Письмо об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания органом внутреннего муниципального финансового контроля письма об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок.

VII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

52.В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, ежегодно составляется и представляется отчет Главе Кривошеинского района по форме, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

53.Отчет по внутреннему муниципальному финансовому контролю подписывается органом внутреннего муниципального финансового контроля, и направляется Главе Кривошеинского района до 1 марта года, следующего за отчетным.

54.Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район

VIII. Заключительные положения

55.Действия (бездействие), решения органа муниципального внутреннего финансового контроля, Главы Кривошеинского района при проведении внутреннего муниципального финансового контроля могут быть обжалованы объектом контроля, его руководителем в административном и(или) судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании Кривошеинский район

 утвержденного постановлением Администрации Кривошеинского района

Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта контроля | Форма проверки | Тема проверки | Проверяемый период | Сроки проведения проверки | Обоснование проведения проверки | Нарушения, выявленные в результате проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

Тел.