



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2018

№ 778

Об утверждении Правил осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в финансово-бюджетной сфере

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Бакcharский район, в целях надлежащего осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за использованием бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере.
2. Отменить Постановление Администрации Бакcharского района «Об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» от 24.03.2016 № 190.
3. Возложить исполнение полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на главного специалиста по финансовому контролю.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Бакcharского района Томской области в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

С.П.Ревера

Правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности, системности, плановости.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее – План), который составляется главным специалистом по финансовому контролю и утверждается Главой Бакcharского района.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главного специалиста по финансовому контролю, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов местного самоуправления, граждан и организаций.

1.6. При осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляется:

а) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений:

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

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

б) осуществляет подготовку проектов правовых и нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

1.7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

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

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

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований, органов местного самоуправления в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

ж) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих

организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные подпунктом «а» пункта 1.6 настоящих Правил.

1.9. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере и контролю в сфере закупок, являются:

а) главный специалист по финансовому контролю;

б) специалисты, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере и контроля в сфере закупок.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 части 1 настоящих Правил, 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) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

в) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

г) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Бакcharского района о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

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

и) оказывать помощь в подготовке документов для обращения в суд и (или) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Бакcharский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 части 1 настоящих Правил, 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 Планом согласно распоряжения Администрации Бакcharского района, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях ;

г) знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 части 1 настоящих Правил, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также муниципальных правовых актов, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение охраняемой законом тайны.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

1.16. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 1.9 части 1 настоящих Правил, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.17. 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.

1.18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением Администрации Бакчарского района.

1.20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1 Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности главного специалиста по финансовому контролю Администрации Бакчарского района (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых Контрольно-счетной палатой Бакчарского района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В рамках настоящих Правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органами финансового контроля Бакчарского района проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

2.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
- б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;
- в) соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения главным специалистом по финансовому контролю анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Администрации Бакчарского района, Думы Бакчарского района, главных администраторов доходов местного бюджета.

2.6. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

2.7. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- 1) объект (объекты) контроля;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) месяц начала и сроки проведения контрольного мероприятия.

Проверяемый период контрольного мероприятия не должен превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.8. План контрольных мероприятий утверждается Главой Бакчарского района до 30 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

1) на основании предложений специалиста, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, о проведении дополнительных контрольных мероприятий удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 2.4 раздела 2 настоящих Правил;

2) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения, вносимые в План контрольной деятельности, утверждаются Главой Администрации Бакчарского района.

2.9. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Бакчарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

3. Требования к процедурам осуществления контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия,
- уведомление Субъекта контроля;
- проведение контрольного мероприятия и
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.1.1. Назначение контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Главы района о его назначении, в котором указываются:

- 1) наименование объекта (объектов) контроля;
- 2) форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- 3) проверяемый период;
- 4) тема контрольного мероприятия;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы, из числа лиц, указанных в пункте 1.9 раздела 1 настоящих Правил;
- 7) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 8) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

На основании решения о назначении контрольного мероприятия:

- 1) составляется программа контрольного мероприятия;
- 2) оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия в соответствии с формой, согласно Приложению 1 к настоящему Правилам.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) наименование объекта (объектов) контроля;
- 2) форму контрольного мероприятия (вид внутреннего государственного финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- 3) тему контрольного мероприятия;
- 4) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии системы финансового управления (финансового менеджмента) и внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в неё) утверждается Главой Бакчарского района.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.1.2 Уведомление объекта контроля (Приложение № 2) .

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- а) предмет проверки;
- б) цель и основания проведения проверки;
- в) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- г) проверяемый период;
- д) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;
- е) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным

способом, позволяющим доставить уведомление.

3.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой района на основании мотивированного обращения должностного лица, выполняющего проверку, в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.3. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

3.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Бакcharского района. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением.

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

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

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

4.5. Заключение должно содержать следующие сведения:

дата составления заключения;

место составления заключения;

номер и дата распоряжения (приказа) или удостоверения;

тема обследования;

фамилии, инициалы, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;

обследуемый период;

дата начала проведения обследования;

сведения об объекте контроля - полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа, сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);

результаты обследования на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;

выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля;

предложения и рекомендации по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, а также эффективности принятия управленческих решений объектом контроля.

4.6. Заключение составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению — должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

4.7. Копия заключения в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного мероприятия объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

4.8. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии заключения вправе предоставить в уполномоченный орган письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, которые приобщаются к акту.

4.9. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.10. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава района может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации Бакcharского района, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.9 части 1 настоящих Правил, в течение не более чем 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу лица, проводящего контрольные мероприятия.

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

5.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование, если в результате камеральной проверки выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.6. Акт состоит из вводной и описательной частей.

5.6.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

дата окончания камеральной проверки;

место составления акта;

номер и дата распоряжения (приказа) или удостоверения;

тема камеральной проверки;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение камеральной проверки с указанием руководителя контрольного мероприятия;

проверяемый период;

дата начала проведения камеральной проверки;

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа; сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;

иные данные, необходимые по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики деятельности объекта контроля.

5.6.2. Описательная часть акта должна содержать результаты камеральной проверки по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае если по проверенному вопросу программы камеральной проверки не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

5.7. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

- наименования статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- в чем эти нарушения выразились;
- когда и за какой период эти нарушения совершены;
- суммы выявленных нарушений по видам денежных средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов и иных денежных средств).

5.8. Документы, подтверждающие факты нарушений, влекущие применение бюджетных мер принуждения, административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Томской области, должны заверяться подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

5.9. Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, в частности:

- незамедлительно оформляет промежуточный акт по фактам(у) выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;
- информирует Главу Бакчарского района.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт.

5.10. Выводы по результатам ревизии, проверки должны основываться на надежных документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия (в том числе результаты промежуточных актов), заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

5.11. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;
- ссылки на материалы правоохранительных органов и на показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.
- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.12. Акт составляется в трёх экземплярах: один из которых хранится у главного специалиста по финансовому контролю Администрации Бакчарского района, второй направляется Главе Бакчарского района и третий – в адрес объекта контроля.

При проведении камеральной проверки по обращениям правоохранительных органов акт составляется в четырёх экземплярах.

Акт имеет сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в акте в иностранной валюте, приводятся в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

5.13. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия и по его решению - должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

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

5.14. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

5.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель контрольного мероприятия принимает решение:

а) если в результате камеральной проверки выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

- о применении мер принуждения, к которым в целях настоящих Правил относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) если в результате камеральной проверки выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, то для определения фактического соответствия совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов - о проведении выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

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

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящих выездную плановую проверку (ревизию), срок проведения выездной плановой проверки (ревизии) может быть продлен Главой Бакcharского района, но не более чем на десять рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой руководителем контрольного мероприятия.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий лица, проводящее проверку изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия и акта опечатывания утверждается главным специалистом по финансовому контролю. (Приложение № 3)

6.6. Глава района на основании мотивированного обращения лица, проводящего проверку может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, проводящего проверку документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

6.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых,

бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

6.11. Глава района, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Глава района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), лицо, проводящее проверку подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

6.16. Акт составляется в трёх экземплярах: один из которых хранится у главного специалиста по финансовому контролю Администрации Бакcharского района, второй направляется Главе Бакcharского района и третий – в адрес объекта контроля.

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

6.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения

объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) должностное лицо, проводящее проверку, принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений лицо, уполномоченное на проведение проверок, направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации лицо, уполномоченное на проведение проверок, направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

7.3. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

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

7.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

7.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания лицо, уполномоченное на проведение проверок, применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Бакcharскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, лицо, уполномоченное на проведение проверок, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Бакcharскому району, и защищает в суде интересы Бакcharского района по этому иску.

7.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений лицо, уполномоченное на проведение проверок, возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

8.1. 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 лицо, уполномоченное на проведение проверок, по итогам года составляет и представляет отчет (Приложение 4).

8.2. В состав отчета включается пояснительная записка.

8.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

8.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных бюджетных средств;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения лица, уполномоченного на проведение проверок, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

8.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности лица, уполномоченного на проведение проверок, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в отчете.

8.6. Отчет подписывается и направляется Главе Бакcharского района до 31 марта года, следующего за отчетным.

8.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Бакcharского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оформляется на бланке
Бакcharской администрации

К Правилам осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля в финансово-бюджетной сфере

(дата выдачи)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Выдано: _____

(наименование должности, отдела, Ф.И.О)

Которому поручается с _____

Приступить к контрольному мероприятию

(наименование ревизуемой организации)

Тема контрольного мероприятия _____

За период: _____

Срок окончания контрольного мероприятия: _____

Основание: _____

Глава Бакcharского района

подпись

Уведомление
(при заполнении не печатается)

должность, инициалы, фамилия,

руководителя проверяемого объекта)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Главный специалист по по финансовому контролю Бакчарской администрации уведомляет
Вас, _____ что _____ в _____ соответствии _____ с _____

(Правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля , распоряжение
Главы района от _____ № _____)
в _____
(наименование проверяемого органа или организации)

будет проводиться контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проведено в период с «___» _____ по «___»
_____ года _____

(должность, фамилия, имя, отчество проверяющего)
/или группой в составе _____ человек (фамилии, имена, отчества руководителя и участников
контрольного мероприятия)/.

В соответствии с Правилами осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля прошу обеспечить необходимые условия для работы комиссии (должностного лица)
Бакчарской администрации (помещение, оргтехнику, связь) и подготовить ответы на прилагаемые
вопросы.

Приложение: вопросы на _____ л. (в том случае, когда они высылаются)

(личная подпись _____ инициалы и фамилия)

**Акт
изъятия документов**

с.Бакчар

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Правилами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, пунктом _____ плана работы главного специалиста по финансовому контролю Бакчарской Администрации на _____ год; распоряжением Главы Администрации от _____ №__ в _____
(наименование органа или организации)

проводится проверка (ревизия) _____
(название контрольного мероприятия)

_____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица Бакчарской Администрации)
В связи с _____
(причина)

изъяты следующие документы: _____
1. _____
2. _____

Общее количество листов изъятых документов _____
Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____
(наименование органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы)
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен руководителю (ответственному должностному лицу) _____
(наименование органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы)
Подписи:

От Администрации Бакчарского района

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта изъятия и копии изъятых документов получил

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

ОТЧЕТ
Главного специалиста внутреннего муниципального финансового контроля о
результатах проведения контрольных мероприятий за 201 год.

№ п/п	Показатели	Значение
Отчет об исполнении бюджетных полномочий		
1.	Количество проведенных контрольных мероприятий (ед.), в т.ч.	
1.1	проверок	
1.2	ревизий	
1.3	иных контрольных мероприятий	
1.4	Количество встречных проверок	
1.5	Количество внеплановых контрольных мероприятий	
2.	Количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены финансовые нарушения	
3.	Общая сумма проверенных средств, всего (тыс.руб.)	
4.	Общая сумма выявленных нарушений и недостатков(тыс.руб.)	
4.1	нецелевое использование бюджетных средств (тыс.руб.)	
4.2	неэффективное использование бюджетных средств (тыс.руб.)	
5.	Количество актов, заключений, представлений и (или) предписаний, направленных объектам контроля (ед.), в том числе:	
5.1	Актов по результатам проведения проверок, ревизий	
5.2	Заключений по результатам проведения обследований	
5.3	Предписаний по результатам проведения проверок, ревизий, обследований	
5.4	Представлений по результатам проведения проверок, ревизий, обследований	
6.	Общая сумма возмещенных средств, поступившая в 201_ году (тыс.руб.)	
7.	Количество составленных протоколов об административных правонарушениях (ед.)	
8.	Количество возбужденных дел об административных правонарушениях (ед.)	
9.	Количество материалов, направленных в правоохранительные органы и иные органы исполнительной власти (ед.)	