



**Администрация Мясниковского района
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.07.2020 г.

№ 66

с. Чалтырь

Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, п. 4.20.8 постановления Администрации Мясниковского района от 27.12.2019 №1490 «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»:

1. Утвердить Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, согласно приложению к распоряжению.

2. Признать распоряжение Администрации Мясниковского района от 28.12.2017 №201 «Об утверждении форм уведомлений о проверке, представлений и предписаний при проведении внутреннего муниципального финансового контроля», утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Хатламаджиян В.Х.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

Приложение
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 08.07.2020 № 66

Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан на основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе, законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), а также подпункта 4.20.8 пункта 4.20 раздела 4 Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Мясниковского района от 27.12.2019 №1490 (далее - Порядок осуществления Администрацией Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю).

1.2. Порядок применяется в отношении следующих объектов контроля:

- объекты муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с пунктом 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- заказчики, определенные в соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе - при реализации Администрацией Мясниковского района полномочий, закрепленных за органом внутреннего муниципального финансового контроля субъектов Российской Федерации Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района, осуществляющим полномочия по внутреннему

муниципальному финансовому контролю, является Администрация Мясниковского района.

1.4. Методами осуществления Администрацией Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия).

1.5. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарт), утвержденными Администрацией Мясниковского района в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Стандарт определяет правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.6. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации Мясниковского района в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2. Предмет проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

Предметом проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля является:

- соблюдение объектами контроля положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

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

- соблюдение объектами контроля условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- достоверность отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов объектов контроля о реализации муниципальных программ Мясниковского района, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мясниковского района в целях установления законности составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

- план осуществления Администрацией Мясниковского района внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год, с учетом изменений (далее - План), утвержденный распоряжением Администрации Мясниковского района, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- решения главы Администрации Мясниковского района либо лица, его замещающего, о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятые в случаях, определенных Порядком осуществления Администрацией Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает:

- издание распоряжения Администрации Мясниковского о назначении контрольного мероприятия;

- уведомление объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии;

- запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Контрольные мероприятия назначаются главой Администрации Мясниковского района либо лицом, его замещающим.

3.4. Должностными лицами Администрации Мясниковского района, ответственными за подготовку, назначение и проведение контрольного мероприятия, являются уполномоченные сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионного работы.

3.5. Распоряжение Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);
- место фактического осуществления деятельности объектом контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица (должностных лиц) Администрации Мясниковского района, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (программа контрольного мероприятия).

Программа контрольного мероприятия является приложением к распоряжению о назначении контрольного мероприятия и должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

Наименование контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, утвержденным распоряжением Администрации Мясниковского района, либо в соответствии с документами, послужившими основаниями для назначения внепланового контрольного мероприятия.

3.6. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется в форме уведомительного письма за подписью

главы Администрации Мясниковского района либо лица, его замещающего, в отношении:

- планового контрольного мероприятия - не позднее, чем за три рабочих дня до его начала;

- внепланового контрольного мероприятия - не позднее одного рабочего дня до его начала.

Уведомительное письмо вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело») или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается должностным лицом Администрации Мясниковского района, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

Уведомительное письмо оформляется на бланке Администрации Мясниковского района по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.7. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица Администрации Мясниковского района обеспечивают сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе путем запроса у объекта контроля необходимых документов, материалов и информации.

Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в письменном виде за подписью главы Администрации Мясниковского района либо лица, его замещающего не ранее дня направления уведомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым контрольным мероприятиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в Администрацию Мясниковского района по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок предоставления информации, документов и материалов по решению главы Администрации Мясниковского района либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

Решение главы Администрации Мясниковского района либо лица, его замещающего оформляется в виде резолюции на ходатайстве руководителя объекта контроля.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля в Администрацию Мясниковского района по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом Администрации Мясниковского района составляется акт.

В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностными лицами Администрации Мясниковского района, уполномоченными на его проведение, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

4. Проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов

4.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия.

4.2. Проведение контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки - не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения контрольного

мероприятия не более чем на десять рабочих дней - не более сорока рабочих дней.

4.3. Должностные лица Администрации Мясниковского района при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

4.5. Выездные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами Администрации Мясниковского района по месту нахождения объекта контроля.

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля предоставляется при предъявлении должностными лицами Администрации Мясниковского района служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

При проведении выездных проверок (ревизий) уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо (лица) Администрации Мясниковского района для документального и фактического изучения деятельности объекта контроля запрашивает у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет по запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

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

При непредставлении, представлении не в полном объеме или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также при предоставлении недостоверных информации и документов составляется акт. О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица незамедлительно докладывают главе Администрации Мясниковского района либо лицу, его замещающему.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных

действий, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица вправе опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица незамедлительно докладывают главе Администрации Мясниковского района, либо лицу, его замещающему.

В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления иных контрольных действий и фиксируются соответствующими актами, заключениями.

4.6. Камеральная проверка проводится должностными лицами Администрации Мясниковского района по месту нахождения.

Камеральная проверка проводится на основании бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Администрации Мясниковского района, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.7. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

Обследования (за исключением обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводятся должностными лицами Администрации Мясниковского района в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Сроки проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не могут превышать сроки, определенные распоряжением Администрации Мясниковского района о назначении контрольных мероприятий.

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

4.8. Глава Администрации Мясниковского района либо лицо, его замещающее, в целях установления или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля может назначить проведение встречной проверки или обследования.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки оформляется в виде распоряжения Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия.

4.9. Глава Администрации Мясниковского района либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, но не более чем на десять рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме распоряжения Администрации Мясниковского района.

Информация о продлении срока проведения контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Копия распоряжения Администрации Мясниковского района о продлении срока проведения выездной (камеральной) проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.10. Главой Администрации Мясниковского района либо лицом, его замещающим, может приниматься решение о приостановлении проведения

контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз - не более чем на 20 рабочих дней;

- на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

- на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации Мясниковского района в установленном порядке, - не более чем на 10 рабочих дней;

- в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, - не более чем на 20 рабочих дней;

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

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Администрации Мясниковского района, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в форме распоряжения Администрации Мясниковского района.

Подготовку проекта о приостановлении проведения контрольного мероприятия обеспечивают уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица Администрации Мясниковского района.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия главой Администрации Мясниковского района либо лицом, его замещающим,

решения о приостановлении контрольного мероприятия уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица, обеспечивают доведение до сведения руководителя объекта контроля письменного извещения о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления и приложением копии распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

Извещение о приостановлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В течение двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

- глава Администрации Мясниковского района либо лицо, его замещающее, принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

- уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица, обеспечивают доведение до сведения руководителя объекта контроля распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Информация о возобновлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом.

4.11. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- подготовку и подписание должностными лицами Администрации Мясниковского района акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;

- вручение (направление) объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования для ознакомления и подписания;

- ознакомление и подписание объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

4.12. Подготовка и подписание должностными лицами Администрации Мясниковского района акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), встречной проверки) осуществляется в следующие предельные сроки - не более 15 рабочих дней с

последнего дня срока проведения камеральной, выездной проверки (ревизии) и обследования, определенного распоряжением Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия.

4.13. Результаты выездной проверки (ревизии), камеральной проверки, встречной проверки оформляются в форме акта.

4.14. Результаты обследования оформляются в форме заключения.

4.15. Оформление результатов контрольного мероприятия обеспечивается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами.

4.16. Акты по результатам встречных проверок, заключения, подготовленные по результатам обследований, проведенных в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии), прилагаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

К акту контрольного мероприятия, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, могут прилагаться иные подтверждающие документы, в том числе заключения экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио- материалы.

4.17. Акт проверки (ревизии), заключение о результатах обследования оформляются в двух экземплярах на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему Порядку.

Содержание акта (заключения) основывается на:

- полноте отражения результатов контрольного мероприятия;
- полноте раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте (заключении) не допускаются:

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;
- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

При составлении акта (заключения) уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами Администрации Мясниковского района должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны основываться на достаточных доказательствах, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов),

результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

- положения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, правовых актов муниципальных образований Мясниковского района, которые были нарушены;

- к какому периоду относится выявленное нарушение;

- в чем выразилось нарушение;

- реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

4.18. После подготовки акта (заключения), должностные лица Администрации Мясниковского района, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, направляют главе Администрации Мясниковского района служебную записку о результатах контрольного мероприятия с приложением проекта акта (заключения).

4.19. Акт (заключение) после его подписания должностными лицами Администрации Мясниковского района, проводившими контрольное мероприятие, в двух экземплярах вручается (направляется) для ознакомления и подписания объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.20. Документы, подтверждающие факт направления акта (заключения) объекту контроля и факт получения акта (заключения) объектом контроля, прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

4.21. Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом (заключением) не может превышать пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) объектом контроля.

4.22. После ознакомления с актом (заключением), руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля подписывается акт (заключение), о чем делается отметка путем подписания акта руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, один экземпляр акта (заключения) остается у объекта контроля, второй экземпляр с отметкой о получении акта и его подписании руководителем объекта контроля возвращается в Администрацию Мясниковского района.

В случае отказа объектом контроля получить акт (заключение) либо поставить отметку об ознакомлении с актом (заключением), а также в случае несоблюдения объектом контроля сроков, установленных для ознакомления

и подписания акта (заключения), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, на последней странице акта (заключения) делается соответствующая запись.

4.23. Дата подписания объектом контроля акта (заключения) является днем окончания контрольного мероприятия.

В случае если акт (заключение) объектом контроля не подписан, днем окончания контрольного мероприятия является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта (заключения) на ознакомление.

4.24. При наличии возражений по нарушениям, отраженным в акте (заключении) по результатам контрольного мероприятия, объект контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Возражения с подписанным актом (заключением) направляются на имя главы Администрации Мясниковского района и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае направления объектом контроля возражений на акт (заключение) контрольного мероприятия, в котором отсутствуют нарушения, возражения Администрацией Мясниковского района не рассматриваются.

4.25. Возражения объекта контроля на акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, готовит проект распоряжения Администрации Мясниковского района о формировании комиссии по рассмотрению возражений.

Глава Администрации Мясниковского района, либо лицо его замещающее, назначает дату заседания комиссии по рассмотрению представленных объектом контроля возражений (далее - комиссия).

Комиссия создается распоряжением Администрации Мясниковского района. Председателем комиссии является глава Администрации Мясниковского района либо лицо, его замещающее.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражения, в случае необходимости представители органа исполнительной власти Мясниковского район, осуществляющих функции учредителя, в ведении которых находятся объекты контроля.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются

решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течении трех рабочих дней со дня его принятия вручается объекту контроля под роспись, либо направляется потовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение комиссии является основанием для принятия главой Администрации Мясниковского района либо лицом, его замещающим, решения о применении мер принуждения либо об отсутствии основания применения мер.

4.26. При наличии возражений по акту (заключению) датой окончания оформления результатов контрольного мероприятия является дата оформления решения комиссии.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Основанием для реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия.

5.2. Реализация результатов контрольного мероприятия предусматривает направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) главой Администрации Мясниковского района либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования главой Администрации Мясниковского района либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о назначении выездной проверки;
- об отсутствии оснований для назначения выездной проверки.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Решение главы Администрации Мясниковского района либо лица, его замещающего, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

5.4. Решение о применении мер принуждения при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю принимается в форме:

- представлений, содержащих информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленных в указанном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому нарушению:

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

- требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения;

- предписаний, направляемых объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Мясниковскому району в результате этого нарушения, содержащих обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Мясниковскому району;

- уведомлений о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.5. Оформление представлений и предписаний осуществляется на бланках Администрации Мясниковского района по формам согласно приложениям № 6, 7 к настоящему Порядку.

5.6. Подготовка представления, предписания и его направление объекту контроля обеспечивается уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом Администрации Мясниковского района.

5.7. Представление, предписание в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения главой Администрации Мясниковского района либо лицом, его замещающим, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.8. Подготовка проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения и его направление в соответствующее структурное подразделение Администрации Мясниковского района после принятия решения главой Администрации Мясниковского района либо лицом, его замещающим, обеспечивается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами Администрации Мясниковского района.

5.9. Подготовка распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии) по результатам обследования обеспечивается сотрудниками отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы, в соответствии с настоящим Порядком.

5.10. Контроль за исполнением объектом контроля представлений (предписаний) осуществляет уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля должностное лицо Администрации Мясниковского района.

5.11. В случае неисполнения выданного представления (предписания) Администрация Мясниковского района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. После окончания контрольного мероприятия при наличии фактов административных правонарушений должностные лица Администрации Мясниковского района возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Порядок размещения информации в единой информационной системе

Информация о проведении плановых и внеплановых проверок по вопросу контроля в сфере закупок, об их результатах и выданных представлениях, предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных представлений, предписаний в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

7. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

7.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются органом внутреннего муниципального финансового контроля ежеквартально и по итогам работы за год заместителю главы Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам) и главе Администрации Мясниковского района.

Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

7.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

- количество проведенных контрольных мероприятий;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;
- количество протоколов об административных нарушениях;
- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении;
- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств бюджета Мясниковского района;
- информация об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации Мясниковского района, а также на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации Мясниковского района, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

7.3. На официальном сайте Администрации Мясниковского района размещается информация об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также в единой информационной системе в сфере закупок предусмотренных статей 4; пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

размещается информация об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

Управляющий делами
Администрации района

А.П. Кравченко

План
осуществления Администрацией Мясниковского района
внутреннего муниципального финансового контроля в бюджетных
организациях Мясниковского района Ростовской области на _____ год.*

п/п	Вид проверки	Наименование проверяемых органов исполнительной власти, бюджетных учреждений, предприятий	Проверяемый период	Срок проведения проверки	Тема ревизии, проверки. Ответственные за проведение ревизии, проверки.

*При необходимости возможно разделение по видам контрольных мероприятий.

В случае необходимости содержание настоящего плана может корректироваться.

Приложение 2 к Порядку

Форма уведомления о проверке

Руководителю
(указывается наименование объекта контроля)

Уважаемая (ый) _____ !

В соответствии с _____,
(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления Администрацией Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления Администрацией Мясниковского района внутреннего муниципального финансового контроля)

В _____
(указывается объект контроля (полное и (или) сокращенное наименование))

будет проведена (о) _____
(выбирается: камеральная или выездная проверка (ревизия), обследование)

по вопросу (ам): _____
(указывается тема проверки (ревизии), обследования)

В состав лиц, уполномоченных на проведение проверки включены: _____ .
(информация о должностных лицах Администрации Мясниковского района, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____ .

Сроки проведения проверки (ревизии), обследования: _____ .

В целях проведения проверки (ревизии), обследования необходимо: _____ .
(при необходимости может указываться требование о подготовке и предоставлении документов, перечень которых приводится в приложении)

Приложение на _____ л. в _____ экз.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С.Килафян

(Типовая форма)

АКТ
по результатам проверки (ревизии)

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____

(указывается нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления Администрацией Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт Плана осуществления Администрацией Мясниковского района внутреннего муниципального финансового контроля, распоряжение о назначении контрольного мероприятия)

В _____

(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки)

проведена _____

(указываются: наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма контрольного мероприятия)

Наименование контрольного мероприятия (тема): _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____.

Общие сведения об объекте контроля: _____.

(Могут быть приведены сведения об объекте контроля: устав, положение об объекте контроля, перечень должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, ИНН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета)

Результаты контрольного мероприятия: _____.

(Указываются выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами в соответствии с программой проверки)

Приложение на __ л.

Акт составили: _____ (должности лиц, уполномоченных на проведение проверки) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

С актом ознакомлены: _____ (должность руководителя объекта контроля) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (должность уполномоченного лица объекта контроля) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Один экземпляр акта получил: _____ (должность руководителя объекта контроля) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Акт получен на ознакомление*: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) «__» _____ 20__ г.

С актом ознакомлен*: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) «__» _____ 20__ г.

*могут не указываться, в случае отсутствия замечаний к акту.

(Типовая форма)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах обследования

« ___ » _____ 20__ года

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____, (указывается нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления Администрацией Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления Администрацией Мясниковского района внутреннего муниципального финансового контроля, распоряжение о назначении контрольного мероприятия)

В _____ (указывается полное или сокращенное название объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности уполномоченных на проведение контрольного мероприятия должностных лиц Администрации Мясниковского района)

Проведено обследование _____ (указывается тема обследования)

Тема обследования: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения обследования: _____

Общие сведения об объекте контроля: _____

(Могут быть приведены сведения об объекте контроля: устав, положение об объекте контроля, перечень должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, ИНН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета)

В ходе контрольного мероприятия установлено: _____

(Указываются выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами в соответствии с программой проверки)

Приложение на ___ л.

Заключение составил (и): _____ (должности лиц, уполномоченных на проведение проверки) (подпись) (расшифровка)

С заключением ознакомлены*: _____ (должность руководителя объекта контроля) (подпись) (расшифровка)

_____ (должность уполномоченного лица объекта контроля) (подпись) (расшифровка)

Один экземпляр заключения получил*: _____ (должность руководителя объекта контроля) (подпись) (расшифровка)

« ___ » _____ 20__ г.

**При проведении обследования в ходе контрольного мероприятия сведения о направлении заключения на ознакомление могут не указываться.*

РЕШЕНИЕ

главы Администрации Мясниковского района

(либо лица, его замещающего)

по результатам рассмотрения акта (заключения) _____

(может быть указан метод контроля, объект контроля)

1. По результатам рассмотрения акта (заключения) _____

_____ (может быть указан метод контроля, объект контроля, дата акта проверки (заключения))

принято решение (о направлении _____):

(объект контроля)

представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения; о назначении выездной проверки; об отсутствии оснований для применения мер принуждения в отношении _____).

(объект контроля)

2. Уполномоченным должностным лицам отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Администрации Мясниковского района обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений.

Справочно: в случае необходимости содержание решения может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

«__» _____ 20__ г.

Руководителю
(указывается наименование
объекта контроля, ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(содержащее обязательную для рассмотрения в установленные сроки информацию о выявленных нарушениях, а также требование об устранении нарушений и о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений)

Администрация Мясниковского района в соответствии с утвержденным главой Администрации Мясниковского района Планом осуществления Администрацией Мясниковского района внутреннего муниципального финансового контроля в _____ году, в период с _____ по _____ в (наименование объекта контроля) проведена проверка (ревизия) (справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы).

В ходе проверки (ревизии) выявлены нарушения, отраженные в акте проверки (ревизии) от «__» _____ 20__ г., требующие принятия мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений, согласно приложению №1 к Представлению.

Администрация Мясниковского района в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ТРЕБУЕТ

от (наименование объекта (-ов) контроля, допустивших нарушения)

1. Рассмотреть информацию об указанных в приложении № 1 к Представлению нарушениях, отраженных в акте *проверки (ревизии)* от «__» _____ 20__ г.

2. В соответствии с пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации устранить нарушения в срок до «__ » _____ 20__ г. по пунктам № _____ приложения № 1 к Представлению путем

_____,
(указать конкретные действия)

и (или) принять меры по устранению причин и условий нарушений, указанных в пунктах № ____ приложения № 1 к Представлению.

3. Разработать и утвердить план мероприятий по принятию мер по устранению нарушений, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем.

4. Усилить контроль за недопущением указанных нарушений в дальнейшем.

5. Рассмотреть вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

6. Проинформировать Администрацию Мясниковского района о результатах исполнения настоящего Представления по прилагаемой форме (приложение №2 к Представлению) с приложением заверенных копий подтверждающих документов, а также материалов фото- и видеофиксации в срок до «__» _____ 20__ г.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложения на ___ л.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового представления может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

«__» _____ 20__ г.

ФИО исполнителя,
его служебный телефонный номер.

Приложение 1 к представлению
Администрации Мясниковского района

Выявленные нарушения, отраженные в акте проверке (ревизии) от
«__»_____20__г.

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 2 к представлению
Администрации Мясниковского района

Информация

(наименование объекта контроля)

об устранении нарушений и принятии мер по устранению их причин условий

№ п/п	Нарушение согласно акту проверки	Объем выявленных нарушений, рублей	Меры, принятые по устранению нарушений*, в том числе:					Реквизиты документов, подтверждающих принятые меры	Меры, направленные на устранение причин и условий нарушения*, в том числе:	
			в том числе:						Организационно-распорядительные меры (указать какие)	Меры, принятые в отношении виновных должностных лиц, в том числе дисциплинарные взыскания (указать реквизиты правового акта и должности работников)
			Возврат средств в бюджет	Выполнение принятых и оплаченных не выполненных работ	Устранение нарушений по соблюдению обязательств по соглашению о предоставлении дотации	Проведение претензионно-исковой работы	Иное			
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										

Руководитель объекта контроля _____ ФИО
(подпись)

Ответственное за подготовку информации
должностное лицо объекта контроля _____ ФИО, служебный телефонный номер _____
(подпись)

Руководителю
(указывается наименование
объекта контроля, ФИО)

ПРЕДПИСАНИЕ

(о применении мер по возмещению причиненного ущерба Мясниковскому району)

Администрацией Мясниковского района в соответствии с утвержденным главой Администрации Мясниковского района Планом осуществления Администрацией Мясниковского района внутреннего муниципального финансового контроля в _____ году, в период с _____ по _____ в (наименование объекта контроля) проведена проверка (ревизия) (*справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы*).

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения отраженные в акте по результатам проверки (ревизии), требующие принятия мер по возмещению причиненного муниципальному образованию «Мясниковский район» ущерба.

Администрация Мясниковского района в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(наименование объекта (-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)

принять меры по возмещению причиненного нарушениями ущерба муниципальному образованию «Мясниковский район» в сумме _____ рублей.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Администрацию Мясниковского района до _____ (*указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию*) с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Справочно: в случае необходимости содержание данного типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться)

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

«__» _____ 20__ г.

ФИО исполнителя,
его служебный телефонный номер.