

Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я

Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»

Юртинское муниципальное образование

«Юртинское городское поселение»

Администрация Юртинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19. 07. 2018 г

№ 105

Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
финансового контроля

Руководствуясь п.3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», администрация Юртинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#) осуществления внутреннего финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Юртинского городского поселения от 05 сентября 2014 года № 155.
3. Сектору по организационно правовой, кадровой и социальной работе администрации Юртинского городского поселения обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юртинского
городского поселения

А.В.Горячев

П О Р Я Д О К

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в Юртинском городском поселении является отдел по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения.

1.3. Полномочиями отдела при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (получатели) средств бюджета Юртинского городского поселения, главные администраторы доходов бюджета Юртинского городского поселения;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные бюджетные, казенные учреждения Юртинского городского поселения;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, общественные организации в части соблюдения ими условий контрактов, договоров, соглашений о предоставлении средств из бюджета Юртинского городского поселения;

1.5. Должностными лицами, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее — должностные лица), являются:

- консультант отдела по общественным и социально-экономическим связям

администрации Юртинского городского поселения;

- специалисты, являющиеся сотрудниками отдела по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения, уполномоченные распоряжением администрации Юртинского городского поселения на участие в проведении проверок, ревизий, обследований.

1.6. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) осуществляется должностными лицами отдела по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения в виде проверок, ревизий и обследований.

1.7. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении плановых проверок, ревизий, обследований является глава Юртинского городского поселения.

Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением главы Юртинского городского поселения.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в финансовый отдел в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии распоряжения (поручения) на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие;

в) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Юртинскому городскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы муниципального

образования по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы Юртинского городского поселения и настоящим Порядком;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Представитель объекта контроля вправе:

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий, представлять письменные возражения, давать пояснения, представлять информацию;

- знакомиться с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии) сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведения обследований, проведенных отделом по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Представитель объекта контроля обязан:

а) оказывать содействие в реализации полномочий отдела по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

б) оказывать содействие в организационно-техническом обеспечении проверок, ревизий и обследований, в частности, на время проведения проверок (ревизий) на безвозмездной основе предоставлять необходимые помещения, средства связи, техническое оборудование;

в) представлять в письменной форме информацию, документы и материалы, давать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий на основании мотивированного запроса финансового отдела;

г) беспрепятственно допускать в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), а также предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг специалистам отдела по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения, осуществляющим функции внутреннего муниципального финансового контроля по предъявлении ими служебных удостоверений и (или) копии распоряжения главы Юртинского городского поселения о проведении проверки (ревизии).

1.13. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности отдела в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- распоряжение главы Юртинского городского поселения;

- истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

1.14. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения 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.

1.15. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Порядок планирования контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности отдела по общественным и социально-экономическим связям (далее - План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется отделом по общественным и социально-экономическим связям с учетом выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях отдела по общественным и социально-экономическим связям предыдущих лет (последние три - пять лет).

2.4. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны на основании следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия финансовым отделом (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

в) информация о наличии признаков нарушений в сфере бюджетных правоотношений в отношении объекта контроля.

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетным органом поселения идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами 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.

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

2.7. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию

указываются:

- а) объект (объекты) контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период.

2.8. План контрольных мероприятий утверждается главой Юртинского городского поселения до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

а) на основании предложений должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий о проведении дополнительных контрольных мероприятий, удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка;

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

3. Порядок организации контрольных мероприятий

3.1. К процедурам организации контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Назначение контрольного мероприятия.

3.2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы Юртинского городского поселения о его назначении, в котором указывается:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) проверяемый период;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- е) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. На основании распоряжения главы Юртинского городского поселения о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) тему контрольного мероприятия;
- в) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) составляется должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, согласовывается с начальником отдела по общественным и социально-экономическим связям и утверждается главой Юртинского городского поселения.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, осуществляющего контрольное

мероприятие с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.3. Проведение обследования.

3.3.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы Юртинского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

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

3.3.3. При проведении обследования проводятся исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.3.4. 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.

3.3.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, в течение 10 рабочих дней с даты его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам обследования.

3.3.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Юртинского городского поселения в течение двадцати календарных дней со дня подписания заключения.

3.3.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, главой Юртинского городского поселения принимается решение о назначении проведения выездной проверки.

3.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам отдела по общественным и социально-экономическим связям, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

3.4.2. После подписания распоряжения главы Юртинского городского поселения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации о объекте контроля в соответствии с пунктом 1.14 настоящего Порядка.

Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, сроком до тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела.

3.4.3. При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

3.4.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса отдела по общественным и социально-экономическим связям до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.4.5. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка, сроком проведения не более 20 рабочих дней со дня начала обследования и встречной проверки.

Решение о назначении в ходе камеральной проверки обследования, встречной проверки оформляется распоряжением главы Юртинского городского поселения.

3.4.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.4.7. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля для ознакомления и подписания в соответствии с пунктом 1.14 настоящего Порядка.

При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в отдел по общественным и социально-экономическим связям письменные возражения в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.4.8. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителем объекта контроля.

В случае не поступления в финансовый орган подписанного представителем объекта контроля акта камеральной проверки в установленные подпунктом 3.4.7 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Порядка сроки, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения срока, установленного для ознакомления и подписания акта.

3.4.9. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Юртинского городского поселения в течение двадцати календарных дней со дня подписания акта.

3.4.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава Юртинского городского поселения принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.5. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.5.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней с даты начала выездной проверки (ревизии).

3.5.3. Глава Юртинского городского поселения продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более чем 30 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

- а) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;
- б) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки (ревизии);
- в) большой объем проверяемых и анализируемых документов;
- г) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия).

3.5.4. Распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.5.5. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) объекту контроля или его уполномоченному представителю в соответствии с пунктом 1.14 настоящего Порядка.

3.5.6. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- 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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- г) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;
- е) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.5.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) письменно извещает объект

контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

3.5.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении выездной проверки (ревизии) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения проверки.

3.5.9. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, и иным документам 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 других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

3.5.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, осуществлявшее ее контрольные мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.5.11. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.5.12. Глава Юртинтского городского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, назначает:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка,

обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих проверку, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.5.13. Результаты выездной проверки (ревизии) в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем срока окончания проверки, указанного в распоряжении (поручении) о назначении контрольного мероприятия оформляются актом, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр для отдела по общественным и социально-экономическим связям.

3.5.14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля.

При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в отдел по общественным и социально-экономическим связям письменные возражения в течение десяти рабочих дней со дня получения акта.

3.5.15. В случае не подписания акта выездной проверки (ревизии) в установленный срок и непредставления возражений, акт проверки (ревизии) считается действительным с односторонней подписью. Должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия, на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 1.14 настоящего Порядка. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.5.16. В случае поступления письменных возражений на акт проверки (ревизии), должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления, рассматривает поступившие возражения, осуществляет подготовку заключения на поступившие возражения.

Копии заключения на возражения направляются объекту контроля в соответствии с пунктом 1.14 настоящего Порядка.

3.5.17. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.5.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Юртинского городского поселения в течение двадцати

календарных дней со дня подписания акта.

3.5.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) главой Юртинского городского поселения принимается решение:

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

3.6. Проведение встречных проверок

3.6.1. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.6.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней со дня начала встречной проверки. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.6.3. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.7.

Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.7.1. Основанием для начала реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение реализации результатов контрольного мероприятия, являются должностные лица отдела по общественным и социально-экономическим связям, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка.

3.7.3. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования принимается решение:

- а) о проведении выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

3.7.4. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки и иных материалов такой проверки принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.7.5. По результатам рассмотрения акта материалов выездной проверки (ревизии) и иных материалов такой проверки принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии

письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

3.7.6. При принятии решений о применении мер принуждения глава Юртинского городского поселения руководствуется следующими критериями:

- а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- б) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.7.7. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, глава Юртинского городского поселения принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

- а) представления (приложение № 1);
- б) предписания (приложение № 2);
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 3).

3.7.8. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения 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.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

3.7.9. В случае неисполнения выданного представления (предписания) орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение о назначении внеплановой выездной проверки.

3.7.10. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, составляются должностными лицами органа

внутреннего муниципального финансового контроля и направляются для принятия решения о применении мер принуждения в отдел по общественным и социально-экономическим связям в течение пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения.

3.7.11. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, должностные лица отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.12. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

3.7.13. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

4. Представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.

4.1. Один раз в полугодие информация о реализации функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений предоставляется главе Юртинского городского поселения в рамках отчета о работе по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

По итогам года результаты проверок рассматриваются Думой Юртинского городского поселения в составе отчета об исполнении бюджета за год.

Приложение № 1 к Порядку

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы по внутреннему муниципальному финансовому контролю Юртинского городского поселения на _____ год, поручением главы Юртинского городского поселения от _____ N _____ в период с " _____ " _____ года по " _____ " _____ года проведен(а)

(полное наименование контрольного мероприятия)

В результате контрольного мероприятия были выявлены следующие недостатки и

нарушения:

1. (перечисляются конкретные выявленные недостатки и нарушения)
2. ...

Руководствуясь п. 3.7.7 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Юртинском городском поселении, в срок до " _____ " _____ 20 _____

года

ПРЕДЛАГАЮ:

1. (перечисляются меры, направленные на устранения выявленных нарушений (недостатков в работе) и привлечению к ответственности виновных в допущенных нарушениях должностных лиц).
2. .

О принятых решениях и мерах уведомить отдел по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения в письменной форме в течение одного месяца со дня получения представления.

Должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия

Заведующая сектора по организационно правовой, кадровой и социальной работе

С.В.Боровикова
Приложение № 2 к Порядку

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы по внутреннему муниципальному финансовому контролю Юртинского городского поселения на _____ год, поручением главы Юртинского городского поселения от _____ N _____ в период с " _____ " _____ года по " _____ " _____ года проведен(а)

(полное наименование контрольного мероприятия)

В результате контрольного мероприятия были выявлены следующие недостатки и нарушения:

1. (перечисляются конкретные выявленные недостатки и нарушения)
2. ...

Руководствуясь п. 3.7.7 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Юртинском городском поселении Вам (незамедлительно после получения настоящего предписания)

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. (перечисляются меры, направленные на пресечение выявленных нарушений)
2. О реализации перечисленных мер в письменной форме сообщить в отдел по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения до " " часов " " минут
" " года.

3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия

Заведующая сектора по организационно правовой, кадровой и социальной работе

С.В.Боровикова

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

от _____ 20 ____ г.

На основании акта проверки (ревизии) от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ в отношении _____
(полное наименование объекта контроля)

установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного
законодательства Российской Федерации)

Руководствуясь п. 3.7.7 Порядка осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля в Юртинском городском поселении за допущенные нарушения
законодательства предлагаю:

1. Применить бюджетные меры принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом
Российской Федерации _____

Должностное лицо уполномоченное на
проведение контрольного мероприятия

Заведующая сектора по организационно
правовой, кадровой и социальной работе

С.В.Боровикова