



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2016

№ 642

г. Гулькевичи

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования нормативного регулирования деятельности отдела муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Гулькевичский район по исполнению полномочий, возложенных распоряжением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 1 ноября 2012 года № 76-р «Об утверждении Положения об отделе муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Гулькевичский район», руководствуясь статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район:

от 16 июня 2014 года № 1060 «О порядке осуществления отделом муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

от 15 мая 2015 года № 615 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 16 июня 2014 года № 1060 «О порядке осуществления отделом муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

от 1 февраля 2016 года № 37 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 16 июня 2014 года № 1060 «О порядке осуществления отделом муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

3. Отделу по делам СМИ Управления по социальной работе и взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Чаликова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, определенных постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 декабря 2015 года № 1239 «Об определении специально установленных мест для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район», и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район С.А.Юрову.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Гулькевичский район

В.И.Кадькало

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования

Гулькевичский район от _____ № _____

«Об утверждении Порядка осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений»

Проект подготовлен и внесен:

Отделом муниципального финансового
контроля администрации муниципального
образования Гулькевичский район

Начальник отдела

Т.В.Азарова

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район
по финансово-экономическим вопросам

С.А.Юрова

Начальник юридического отдела

Г.П.Соловьева

Начальник отдела делопроизводства
управления делами

И.В.Верба

Советник главы муниципального
образования Гулькевичский район

Н.Д.Кузьменко

Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район,
управляющий делами

Л.В.Перевертайло

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 30.06.2016 № 642

ПОРЯДОК

осуществления полномочий по контролю в сфере закупок для нужд
муниципальных образований Гулькевичского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – Отдел) полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок для нужд муниципальных образований Гулькевичского района, предусмотренных пунктом 3 части 3 статьи 99 Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) (далее – деятельность по контролю).

1.2. Отдел осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее – муниципальная функция) заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для нужд муниципальных образований Гулькевичского района (далее – Субъекты контроля):

1.4. Деятельность Отдела по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проведения Отделом контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений в рамках деятельности по контролю (далее – План), утвержденного заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующим деятельность Отдела (далее – заместитель главы).

1.9. Решение о проведении проверки оформляется соответствующим

поручением.

1.10. Поручение оформляется на бланке администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – администрация), подписывается главой (заместителем главы) и заверяется гербовой печатью администрации.

1.12. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник Отдела;

специалисты Отдела;

иные специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением главы (заместителя главы) об их проведении (далее – поручение).

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, назначаются ответственные за его проведение.

1.13. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.12 настоящего раздела, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию и документы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и поручения посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка для получения информации и документов, необходимых Отделу;

привлекать независимых экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

выдавать (направлять) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.12 настоящего раздела, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить проверки в соответствии с поручением главы (заместителя главы);

знакомить руководителя субъекта контроля и его должностных лиц с

поручением не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения проверки, в том числе посредством системы электронного документооборота;

знакомить руководителя субъекта контроля и его должностных лиц с поручением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также с результатами проверки (актами), в том числе посредством системы электронного документооборота.

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.12 настоящего раздела, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству, наличие и правильность выводов.

1.16. Во время проведения проверки субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.12 настоящего раздела, в помещения и на территории субъекта контроля;

по письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.12 настоящего раздела, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для осуществления деятельности по контролю информацию, и документы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверок;

обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, указанных в пункте 1.12 настоящего раздела, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

обеспечивать участие должностного лица (представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.12 настоящего раздела, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов;

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.12 настоящего раздела.

1.17. Субъекты контроля и их должностные лица вправе:

знакомиться с поручением о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава лиц, указанных в пункте 1.12 настоящего раздела, в том числе посредством системы электронного документооборота;

присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, сфере деятельности субъекта контроля;

требовать осуществления передачи информации и документов, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.12 настоящего раздела, на основании акта приема-передачи информации и документов;

знакомиться с результатами проверки;

представлять письменные возражения по результатам проведенных проверок;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в

пункте 1.12 настоящего раздела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Непредставление или несвоевременное представление субъектом контроля, его должностными лицами информации и документов, указанных в абзаце третьем пункта 1.16 настоящего раздела, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации и документов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 1.12 настоящего раздела, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.19. Запросы о представлении информации и документов, предусмотренные настоящим Порядком, предписания вручаются субъекту контроля, его должностному лицу либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе в электронном виде.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации и документов, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц, указанных в пункте 1.12 настоящего раздела, на время проведения проверки.

Срок представления информации и документов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть вручен (отправлен) одновременно с поручением.

В уведомлении о проведении проверки (далее – уведомление) одновременно могут быть запрошены информация и документы для ее проведения.

1.20. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить истребуемые информацию и документы (их копии) в установленный срок по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника Отдела, но не более чем на пять рабочих дней.

1.21. При невозможности представить истребуемые информацию и документы субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.22. Информация и документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.23. Начальник Отдела в целях реализации положений настоящего Порядка разрабатывает правовые (локальные) акты.

1.24. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении деятельности по контролю устанавливаются административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для нужд муниципальных образований Гудькевичского района.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. План формируется на полугодие и утверждается заместителем главы не позднее пятнадцатого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.2. Внесение изменений в План допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Составление Отделом Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, указанных в пункте 1.12 раздела 1 настоящего Порядка;

- выделение резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.4. Отбор проверок осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость закупок, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения Отделом идентичной проверки (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет) и его результаты;

- поручения главы (заместителя главы).

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля составляет не более одного раза в год.

2.7. План должен содержать следующие сведения: наименование органа, осуществляющего проверку, наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, цель и основания проведения проверки, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

3. Требования к проведению проверок

3.1. К процедурам осуществления проверки относятся:

- назначение проверки;

- проведение проверки;

- реализация результатов проведения проверки.

3.2. Проверка проводится на основании поручения главы (заместителя главы), в котором указывается:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- состав должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

- наименование и место нахождения субъекта контроля;

- предмет, цель и основание проведения проверки;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

проверяемый период;
срок проведения проверки;
срок, в течение которого оформляется акт.

3.3. Решение о приостановлении, продлении срока проведения проверки, об изменении проверяемого периода или состава должностных лиц, ответственных за проведение проверки, принимается главой (заместителем главы) на основании мотивированного обращения начальника Отдела в соответствии с настоящим Порядком и оформляется соответствующим поручением. На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

3.4. Проведение проверки может быть приостановлено главой (заместителем главы):

на период организации и проведения исследований или экспертиз;
в случае непредставления объектом контроля информации и документов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации и документов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки.

3.5. В течение трех рабочих дней со дня принятия главой (заместителем главы) решения о приостановлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, ответственных за проведение проверки, начальник Отдела:

письменно извещает субъект контроля о приостановлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, ответственных за проведение проверки, и указанных причинах;

может принять меры по устранению препятствий в проведении проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6. Решение о возобновлении проведения проверки осуществляется после устранения причин приостановления проведения проверки в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Начальник Отдела в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки:

возобновляет проведение проверки на основании поручения главы (заместителя главы);

информирует о возобновлении проведения проверки субъект контроля.

3.8. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации и документов, относящихся к предмету проверки, соответствующих предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках проверки.

3.10. Проведение камеральной проверки:

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

3.10.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами Отдела,

указанными в пункте 1.12 раздела 1 настоящего Порядка, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела. В поручении о проведении камеральной проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен главой (заместителем главы) на основании мотивированного обращения начальника Отдела не более чем на двадцать рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.16 раздела 1 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.10.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

3.10.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, ответственным за ее проведение, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.10.5. При проведении камеральной проверки по решению начальника Отдела, согласованному с главой (заместителем главы), могут быть проведены встречные проверки и обследования.

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

3.10.7. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной камеральной проверки, а также в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте по месту нахождения объекта контроля, проводится выездная проверка, ревизия по решению главы (заместителя главы) на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

3.11. Проведение выездной проверки, ревизии:

3.11.1. Выездная проверка ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более сорока рабочих дней. При этом в поручении о проведении выездной проверки, ревизии может быть установлен срок проведения выездной проверки, ревизии менее сорока рабочих дней.

3.11.2. Глава (заместитель главы) может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения начальника Отдела не более чем на двадцать рабочих дней. При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.16 раздела 1 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.11.3. Глава (заместитель главы) на основании письменного мотивированного обращения начальника Отдела может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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

3.11.4. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок 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. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.11.5. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.11.4 настоящего раздела, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, ревизии, должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, ревизии, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки, ревизии.

3.11.6. По результатам выездной проверки, ревизии оформляется соответствующий акт, который должен быть подписан в течение пятнадцати

рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.12. Материалы контрольных мероприятий подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение двадцати дней со дня подписания соответствующих актов, заключений.

3.13. Акт камеральной или выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.14. Все документы, оформляемые должностными лицами, ответственными за проведение камеральной или выездной проверки, ревизии, приобщаются к ее материалам, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.15. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной или выездной проверки, ревизии, должностное лицо, ответственное за их проведение, составляет акт о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов в произвольной форме, копия которого вручается (направляется) объекту контроля.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной или выездной проверки, ревизии, после окончания срока проведения камеральной или выездной проверки, ревизии указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной камеральной или выездной проверки, ревизии не подлежат.

3.16. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо, ответственное за проведение камеральной или выездной проверки (ревизии), изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия, опись изъятых документов, оставляя копии изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия составляется в произвольной форме, копия которого направляется объекту контроля.

3.17. Результаты камеральной или выездной проверки, ревизии отражаются в акте камеральной или выездной проверки, ревизии (далее – Акт), который после завершения камеральной или выездной проверки, ревизии подписывается должностным лицом, ответственным за ее проведение, а также представителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе проверки должностным лицом, ответственным за проведение камеральной или выездной проверки, ревизии, не составлялись справки по отдельным вопросам, то они подписывают каждый экземпляр Акта.

К Акту прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

3.18. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на Акт с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения Акта. Письменные возражения объекта контроля по Акту приобщаются к материалам камеральной или выездной проверки, ревизии. Возражения на Акт, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.19. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в Акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.20. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.20.1. В вводной части Акта содержатся следующие сведения:

тема камеральной или выездной проверки, ревизии;

дата и место составления Акта;

номер и дата поручения;

основание назначения камеральной или выездной проверки, ревизии, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилия, инициалы и должность должностного лица, ответственного за проведение камеральной или выездной проверки, ревизии;

проверяемый период;

срок проведения камеральной или выездной проверки, ревизии;

сведения об объекте контроля:

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

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая камеральная или выездная проверка, ревизии, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе их проведения;

иные данные, необходимые, для полной характеристики проверяемого объекта контроля.

3.20.2. Описательная часть Акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу.

3.20.3. Заключительная часть Акта должна содержать обобщенную информацию о результатах камеральной или выездной проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, источникам и периодам финансирования, с указанием по каждому виду нарушений.

3.21. При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе камеральной или выездной проверки, ревизии, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.22. В Акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверяемого объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта контроля.

3.23. Акт составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного объекта контроля, один экземпляр для Отдела;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, ревизия, один экземпляр для проверенного объекта контроля, один экземпляр для Отдела.

3.24. При наличии у руководителя проверяемого объекта контроля возражений по Акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным Актом представляет начальнику Отдела письменные возражения, которые приобщаются к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии).

3.25. Начальник Отдела в срок до тридцати календарных дней со дня получения письменных возражений по Акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

3.26. О получении одного экземпляра Акта представитель проверенного объекта контроля делает запись в экземпляре Акта, который остается в Отделе. Такая запись должна содержать дату получения Акта, дату акта встречной

проверки, подпись лица, которое получило Акт, и расшифровку этой подписи.

3.27. В случае отказа представителя проверенного объекта контроля подписать или получить Акт должностным лицом, ответственным за проведение камеральной или выездной проверки, ревизии, в конце Акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения Акта. При этом Акт направляется проверенному объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления Акта проверенному объекту контроля, приобщается к материалам камеральной или выездной проверки, ревизии.

3.28. Должностное лицо, ответственное за проведение камеральной или выездной проверки, ревизии, контролирует устранение выявленных нарушений и принятие соответствующих мер.

3.29. При осуществлении деятельности по контролю Отдел:

3.29.1. При выявлении по результатам проведения камеральной или выездной проверки, ревизии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля направляет объекту контроля:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий

размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба местному бюджету.

3.29.2. При выявлении по результатам проведения камеральной или выездной проверки, ревизии бюджетного нарушения Отдел направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовое управление администрации муниципального образования Гулькевичский район не позднее тридцати дней после даты подписания Акта, содержащее основания для их применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

3.29.3. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются главой (заместителем главы).

3.29.4. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) Акта, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца пятого или шестого пункта 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

3.29.5. Отмена представлений, предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке, а также главой (заместителем главы) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за проведение контрольных мероприятий.

Представления, предписания могут быть оспорены в суде.

Внесение изменений в представления, предписания в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению главы (заместителя главы) на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

Продление срока исполнения предписания осуществляется главой (заместителем главы) на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 3.29.4 настоящего раздела срока не может превышать девяти месяцев.

3.29.6. Отдел осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений, предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.29.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету, должностное лицо Отдела направляет в юридический отдел администрации муниципального образования Гулькевичский район информацию и документы для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету.

3.29.8. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Отдел не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения представления, предписания, о результатах его исполнения.

3.30. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Отдела осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.31. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для их рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.32. При выявлении в результате деятельности по контролю факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица Отдела обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

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

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно составляет отчет.

4.2. В состав отчета включается пояснительная записка.

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

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

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

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

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

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Отдела, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю.

4.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях деятельности по контролю Отдела, включая:

количество должностных лиц Отдела, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности;

иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в отчете.

4.6. Отчет подписывается начальником Отдела и направляется главе до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.7. Результаты проведения контрольных мероприятий в течение одного месяца после их завершения размещаются на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в разделе «Отдел муниципального финансового контроля» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник отдела муниципального
финансового контроля

Т.В.Азарова