



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» декабря 2018 года № 201-а

г. Кологрив

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией Кологривского муниципального района Костромской области

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией Кологривского муниципального района Костромской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 06.07.2018 года № 110-а «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок администрацией Кологривского муниципального района Костромской области»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кологривского
муниципального района

Р.В.Милютин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от «04» декабря 2018 г. № 201-а

ПОРЯДОК
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю администрацией Кологривского муниципального района
Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность), в том числе, требования к планированию контрольной деятельности, проведению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности, обеспечению качества контрольной деятельности.

1.2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Кологривского муниципального района Костромской области, или иного лица осуществляющего его полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области (далее – глава Кологривского муниципального района) в форме распоряжения администрации Кологривского муниципального района.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением администрации Кологривского муниципального района.

1.6. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

- а) поручение главы Кологривского муниципального района;
- б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления.

1.7. Действие настоящего Порядка распространяется на осуществление администрацией Кологривского муниципального района (далее – Администрация) следующих полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля:

1.7.1. контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в соответствии с пунктом 1 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации;

1.7.2. контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий в соответствии с пунктом 1 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации ;

1.7.3. контроль за использованием средств бюджета Кологривского муниципального района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации;

1.7.4. анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядок осуществления анализа утверждается постановлением администрации Кологривского муниципального района.

1.8. Объектами контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации являются:

а) главные распорядители (получатели) средств бюджета Кологривского муниципального района;

б) главные администраторы доходов бюджета Кологривского муниципального района;

в) главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Кологривского муниципального района;

г) 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 государственными (муниципальными) программами;

д) муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Кологривского муниципального района;

е) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Кологривский муниципальный район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

ж) юридические лица (за исключением юридических лиц, перечисленных в подпунктах "г", "д" настоящего пункта), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Кологривского муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Кологривского муниципального района;

з) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Кологривского муниципального района.

1.9. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок, является помощник главы администрации по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (далее - помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ).

1.10. Помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ вправе:

1.10.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.10.2. при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

1.10.4. выдавать (направлять) представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

1.10.6. осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.10.7. готовить иски о возмещении ущерба, причиненного Кологривскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ обязан:

1.11.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.11.2. соблюдать требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов Кологривского муниципального района в установленной сфере деятельности;

1.11.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольных мероприятий либо распоряжением администрации, в случае назначения внепланового контрольного мероприятия;

1.11.4. знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) со служебным удостоверением и распоряжением о назначении проверки и на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, прекращении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

1.11.5. направлять для рассмотрения и принятия решения главе Кологривского муниципального района уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

1.12. Объекты контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

1.12.1. знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, прекращении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия;

1.12.2. присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

1.12.3. обжаловать решения и действия (бездействие) помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.12.4. знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

1.12.5. представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии).

1.13. Объекты контроля при проведении проверки обязаны:

1.13.1. не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск помощнику главы администрации по ВМФК и КСЗ, в помещения и на территории объекта контроля;

1.13.2. представлять помощнику главы администрации по ВМФК и КСЗ по его требованию информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.13.3. обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении помощником главы администрации по ВМФК и КСЗ контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов;

1.13.4. обеспечивать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование;

1.13.5. выполнять законные требования помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ.

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, а также представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.15. Срок представления объектами контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок должен составлять не менее 3 рабочих дней.

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

1.17. Все документы, составляемые помощником главы администрации по ВМФК и КСЗ в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.18. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

1.20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации.

1.21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Составление плана контрольных мероприятий администрации Кологривского муниципального района осуществляется с соблюдением следующих условий:

2.1.1. обеспечение равномерности нагрузки на помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ;

2.1.2. выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

2.2.1. существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольной деятельности, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2.2.2. оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета Кологривского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Кологривского муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Кологривского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2.2.3. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного (в отношении деятельности одного и того же объект контроля) контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2.2.4. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительных органов.

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

2.4. Формирование и утверждение плана контрольных мероприятий осуществляется распоряжением администрации Кологривского муниципального района до начала очередного финансового года с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами финансового контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.5. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается на основании предложений помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ в соответствии с распоряжением администрации Кологривского муниципального района.

2.6. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения размещаются на официальном сайте Кологривского

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Общие положения

3.1.1. К этапам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- а) назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Кологривского муниципального района о его назначении, в котором указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) сферы деятельности объекта контроля (в случае назначения обследования);
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) метод контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- е) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- ж) форма проверки (камеральная или выездная);
- з) проверяемый период при последующем контроле;
- и) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- к) срок проведения контрольного мероприятия;
- л) срок, в течении которого оформляется акт (заключение);
- м) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.1.3. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля, проводятся не чаще чем один раз в год.

3.1.4. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не должен превышать 40 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения обследования не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не должен превышать 20 рабочих дней и выходить за срок проведения проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

3.1.5. Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз.

При этом продление срока проведения контрольного мероприятия допускается не более одного раза и общий срок продления контрольного мероприятия не может составлять более чем 30 рабочих дней.

3.1.6. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Кологривского муниципального района на основании мотивированного обращения помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки;

б) 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;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления Кологривского муниципального района;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.1.8. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.1.9. Помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ в течение 3 рабочих дней со дня принятия главой Кологривского муниципального района решения о приостановлении контрольного мероприятия:

а) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с соответствующим решением о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах приостановления;

б) принимает меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

3.1.10. Глава Кологривского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

3.1.11. Помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ в течение 3 рабочих дней со дня принятия главой Кологривского муниципального района

решения о возобновлении проведения контрольного мероприятия знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с принятым решением.

3.1.12. В случае, если возобновление проведения контрольного мероприятия невозможно, по причинам, не зависящим от помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ, включая наступление обстоятельств непреодолимой решение глава Кологривского муниципального района принимает решение о прекращении проведения контрольного мероприятия.

3.1.13. Решение о приостановлении, возобновлении или прекращении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Кологривского муниципального района.

3.2. Проведение обследования

3.2.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной в распоряжении администрации о назначении обследования.

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

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

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

3.2.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается помощником главы администрации по ВМФК и КСЗ не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.2.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Кологривского муниципального района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.2.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Кологривского муниципального района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение камеральной проверки

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.3.2. Камеральная проверка проводится помощником главы администрации по ВМФК и КСЗ в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по его запросу.

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

3.3.4. Проведение камеральной проверки может быть приостановлено главой Кологривского муниципального района на основании мотивированного обращения помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ в соответствии с подпунктами 3.1.6.-3.1.8. настоящего Порядка.

3.3.5. По результатам камеральной проверки помощником главы администрации по ВМФК и КСЗ не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки оформляется акт.

3.3.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания и утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

3.3.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Кологривского муниципального района в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.3.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава Кологривского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

3.4.3. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Кологривского района на основании мотивированного обращения помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ в соответствии с подпунктами 3.1.6.-3.1.8. настоящего Порядка.

3.4.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления руководителем или иным должностным лицом объект контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ составляет акт о

непредоставлении или несвоевременном предоставлении информации, документов и материалов по форме, утверждаемой распоряжением администрации Кологривского муниципального района.

3.4.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается распоряжением администрации Кологривского муниципального района.

3.4.6. Глава Кологривского муниципального района на основании мотивированного обращения помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) помощника главы администрации по ВМФК и КСЗ информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки(ревизии).

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.4.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.4.8. После окончания контрольных действий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

3.4.9. По результатам выездной проверки (ревизии) помощником главы администрации по ВМФК и КСЗ оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

3.4.11. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания и утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

3.4.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Кологривского муниципального района в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.4.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), уведомления о применении бюджетных мер принуждения глава Кологривского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля уполномочен направлять объекту контроля:

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

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

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.2. В случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, глава Кологривского муниципального района принимает решение и применяет бюджетные меры принуждения к объекту контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.4. В случае принятия решения о применении бюджетных мер принуждения, представления и предписания о применении указанных мер вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

3.5.6. Помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания в установленный срок помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ обеспечивает применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Кологривского муниципального района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ организовывает направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Кологривскому муниципальному району, и защищает в суде интересы Кологривского муниципального района по этому иску.

3.5.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, решений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются распоряжением администрации Кологривского муниципального района.

4. Требования к составлению 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 помощник главы администрации по ВМФК и КСЗ ежегодно не позднее 1 марта текущего года составляет отчет о результатах контрольных мероприятий отчетного года (далее - отчет).

4.2. В отчете отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий за отчетный период, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

4.3. В отчете обязательно содержатся следующие данные:

4.3.1. количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

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

4.3.4. объем проверенных средств бюджета Кологривского муниципального района;

4.3.5. количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на действия (бездействие) должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

4.4. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».