

Красноярский край

### АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

# Постановление

от 08.11.2018г. п. Балахта № 809

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Балахтинского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 18,31 Устава Балахтинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Балахтинского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Балахтинского района Купцову Е.Н.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельская Новь».

Глава района Л.И. Старцев

Приложение

к постановлению

Администрации Балахтинского района

от 08.11.2018г. № 809

Порядок осуществления органом финансового контроля

Администрации Балахтинского района полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности, который утверждается Главой района. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является приказ начальника Финансового управления администрации Балахтинского района.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового управления администрации Балахтинского района (далее – финансовое управление), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций.

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям органа финансового контроля;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, начальником финансового органа принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

6. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Балахтинского района (далее – бюджет района).

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета района в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

7. Органом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере является финансовое управление администрации Балахтинского района, в лице главного специалиста бюджетного отдела финансового управления администрации Балахтинского района (далее –главный специалист).

Главный специалист обладает организационной и функциональной автономией по отношению к структурным подразделениям (должностным лицам) финансового управления, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета Балахтинского района. главный специалист, в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику финансового управления.

8. Главный специалист при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

9. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

муниципальные учреждения Балахтинского района;

муниципальные унитарные предприятия Балахтинского района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Балахтинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Балахтинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

10. Методами осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий 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.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа финансового контроля Администрации Балахтинского района, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

11. Главный специалист имеет право:

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

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, 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.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника финансового управления 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;

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

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

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

13. Главный специалист обязан:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) 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;

е) информацию о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещать на сайте Балахтинского района.

2. Планирование контрольной деятельности

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности ревизора на очередной финансовый год (далее – план контрольной деятельности).

2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

3. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

4. Отбор объектов контроля осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения прошлого контрольного мероприятия ревизором (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

5. План контрольной деятельности формируется главным специалистом с учетом поручений главы района.

6. План контрольной деятельности подписывается начальником финансового управления и утверждается главой района не позднее 30 января года, на который он составляется.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается начальником финансового управления и утверждается главой района.

8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется начальником финансового управления.

Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

3. Требования к проведению контрольного мероприятия

1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

проверяемый период;

состав проверочной (ревизионной) комиссии, в случае проведения контрольного мероприятия с привлечением должностных лиц, помимо ревизора;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

2. Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия, начальником финансового управления утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будет проводиться контрольное мероприятие;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

4. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный пунктом 3 раздела 3 настоящего Порядка может быть приостановлен или продлен приказом начальника финансового управления на основании мотивированного обращения ревизора.

Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности ревизора;

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.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий ревизор изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет 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.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности главного специалиста копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля ревизор составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более, чем на 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении (возобновлении), продлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4. Порядок проведения контрольного мероприятия

1. При проведении контрольного мероприятия главный специалист должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

в случае проведения контрольного мероприятия в составе проверочной (ревизионной) комиссии, представить ее членов;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

2. При проведении контрольного мероприятия главный специалист должен предъявлять служебное удостоверение.

3. Руководитель объекта контроля предоставляет главному специалисту рабочее место, а также, при наличии возможности, компьютерную технику и телефонную связь.

4. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.1 Проведение обследования

1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника финансового управления.

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

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

4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается главным специалистом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

4.2 Проведение камеральной проверки

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

2. Камеральная проверка проводится главным специалистом, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

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

4. При проведении камеральных проверок по решению главного специалиста может быть проведено обследование.

5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается главным специалистом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

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 объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

8. Материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

4.3 Проведение выездной проверки (ревизии)

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

2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

3. Начальник финансового управления на основании мотивированного обращения главного специалиста может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) главного специалиста, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

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

6. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового управления на основании мотивированного обращения ревизора:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых 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.

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

7. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 5 раздела 4.3 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), главный специалист подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

8. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

9. 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.

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

11. 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).

12. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

2. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

3. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

4. В случае проведения контрольного мероприятия в составе членов проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

5. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

6. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается главным специалистом и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

7. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения ревизору.

8. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля, акт, заключение считаются подписанными без возражений.

9. Главный специалист в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается начальником финансового управления и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган финансового контроля направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов Балахтинского района, 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, Красноярского края и муниципальных правовых актов Балахтинского района, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями публично-правовому образованию Балахтинский район;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник финансового управления направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в бюджетный отдел Финансового управления администрации Балахтинского района, осуществляющий полномочия по исполнению бюджета, в том числе переданные на основании заключенных с поселениями соглашений, не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением Администрации Балахтинского района.

5. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, перечень которых установлен Законом Красноярского края, главный специалист составляет протоколы об административных правонарушениях и направляют их органам, уполномоченным рассматривать указанные протоколы, в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. Отмена представлений и предписаний финансового управления осуществляется в судебном порядке.

8. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Балахтинскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов Балахтинского района, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Балахтинскому району, и защищает в суде интересы Балахтинского района по этому иску.

7. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

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 ревизор ежегодно составляет и представляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчет).

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

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

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

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

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

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

д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа финансового контроля, а также на его действие (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4. Отчет главного специалиста подписывается руководителем до 1 февраля года, следующего за отчетным.

5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Балахтинского района www.балахтинскийрайон.рф.