

**Финансовое управление администрации муниципального образования
Ширинский район**

ПРИКАЗ

от « 30 » декабря 2021 г. N 310-од

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.**

В соответствии со статьями 266.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», от 16.09.2020 № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации муниципального образования Ширинский район от 06 августа 2015 г. №165 «Об утверждении административного регламента осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования Ширинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
3. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации муниципального образования Ширинский район от 10 ноября 2017 г. №246 «Об утверждении стандарта Финансовым управлением администрации муниципального образования Ширинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

4. Обеспечить применения Порядка Финансовым управлением администрации муниципального образования Ширинский район.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Финансового управления
администрации МО
Ширинский район



Л.М. Шаманская

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования Ширинский район (далее - Финансовое управление) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Деятельность Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) реализуется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия) и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Организация контрольной деятельности и процедуры проведения внутреннего муниципального финансового контроля регламентированы федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, настоящим Порядком и стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, издаваемыми в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, и утверждаемыми приказами Финансового управления.

1.2. Полномочиями Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

б) контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Ширинского район Республики Хакасия, муниципальных контрактов;

в) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

г) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

1.3. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

1.4. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Плановые контрольные мероприятия назначаются на основании Плана контрольной деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления на очередной год (далее - план контрольной деятельности), утверждаемого начальником Финансового управления.

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия, встречные проверки осуществляются на основании приказа начальника Финансового управления администрации МО Ширинский район, принятого:

по информации правоохранительных органов Республики Хакасия, объединений граждан, юридических лиц, содержащих информацию о нарушениях нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случае выявления признаков нарушений по результатам проведения обследования (пункт 7.3 настоящего Порядка).

Решение начальника Финансового управления оформляется в форме приказа.

1.7. Перечень объектов муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) установлен Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.8. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностными лицами Финансового управления либо ревизионной группой, включающей в себя несколько должностных лиц Финансового управления.

1.9. Должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на осуществление контрольной деятельности, являются:

а) начальник;

б) заместитель начальника;

в) муниципальные служащие (специалисты) Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

1.10. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности, в связи с осуществлением контрольных мероприятий имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы (их копии), информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в виде электронных документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия, а также во время реализации его результатов;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также документального и фактического подтверждения проведения иных хозяйственных операций;

в) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

г) получать необходимый для осуществления контрольной деятельности постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным

системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

д) направлять представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

ж) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.11. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности, обязаны:

а) своевременно, добросовестно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, правовыми актами муниципального образования Ширинского района Республики Хакасия полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению бюджетных нарушений;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов;

в) знакомить под роспись или путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, руководителя, иное уполномоченное лицо представителя объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копиями приказа о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, с копиями приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия;

г) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами Финансового управления, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

д) направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

е) при выявлении в результате контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в течение 30 календарных дней со дня подписания акта контрольного мероприятия направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.13. Во время проведения контрольного мероприятия представитель объекта контроля обязан:

создавать надлежащие условия для работы должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий;

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего Порядка;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка, по их запросам информацию,

документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностным лицам, принимающим участие в проведении контрольных мероприятий, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля.

1.14. Во время проведения контрольного мероприятия представитель объекта контроля вправе:

знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия;

давать объяснения по вопросам, относящимся к его предмету;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

представлять письменные возражения на акт (заключение), оформленный (оформленное) по результатам контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Представители объекта контроля, препятствующие проведению контрольного мероприятия, уклоняющиеся от представления необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Запросы (требования) о представлении документов, информации (материалов, объяснений), предусмотренные настоящим Порядком, акты контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Запрос (требование) должен содержать изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов и информации (материалов, объяснений).

В случае непредставления в указанные сроки документов и информации запрос (требование) повторно направляется или вручается представителю объекта контроля.

1.17. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе (требовании) и составляет не менее трех рабочих дней с момента получения объектом контроля запроса (требования).

1.18. Документы, информация (материалы, объяснения), необходимые для проведения контрольных действий, представляются в подлинниках или их копиях, заверенных объектами контроля.

1.19. В ходе контрольного мероприятия формируются материалы контрольного мероприятия и рабочая документация. Все документы учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.20. В рамках выездных или камеральных проверок проводятся встречные проверки.

Встречные проверки осуществляются на основании мотивированного обращения в виде служебной записки руководителя ревизионной группы

(должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольной деятельности).

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, при проведении встречных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению:

законности отдельных финансовых и хозяйственных операций;

соответствия требованиям (условиям) предоставления бюджетных средств из бюджета муниципального образования Ширинский район Республики Хакасия;

достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период (обследование, инвентаризация, экспертиза, анализ, сверка и т.п.).

1.21. 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. По результатам проведения встречной проверки меры принуждения к объекту контроля не применяются.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Составление плана контрольной деятельности на очередной финансовый год осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность;

б) 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 осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, направления и объемов бюджетных расходов, осуществляемых предполагаемыми объектами контроля;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Финансовым управлением;

в) наличие информации о признаках бюджетных нарушений.

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

2.4. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие в рамках внутреннего муниципального финансового контроля.

Проект плана контрольной деятельности на очередной финансовый год представляется должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, на утверждение начальнику Финансового управления не позднее 20 декабря текущего года.

3. Организация проведения проверок (ревизий)

3.1. Проверка (ревизия) проводится на основании приказа о проведении контрольного мероприятия, подписанного начальником Финансового управления (заместителем начальника).

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- метод контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- основной вопрос, подлежащий изучению;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- должностное лицо или состав ревизионной группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена ревизионной группы;
- срок проведения контрольного мероприятия.

3.2. Решение о приостановлении проверки (ревизии) принимается начальником Финансового управления (заместителем начальника) в течение трех рабочих дней на основании мотивированного обращения в виде служебной записки руководителя ревизионной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

- а) на период проведения встречной проверки;
- б) на период организации и проведения экспертиз;
- в) на период исполнения запросов;
- г) в случае воспрепятствования проведению проверки (ревизии) и (или) уклонения от проведения проверки (ревизии);

д) отсутствие на рабочем месте в период проведения проверки (ревизии) ответственных должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на объекте финансового контроля, без которых проведение проверки (ревизии) не представляется возможным;

е) отсутствие во время проведения проверки (ревизии) по уважительной причине одного из членов сформированной ревизионной группы;

ж) необходимость изучения дополнительных документов, выявленных во время проведения проверки (ревизии);

з) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

и) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от членов ревизионной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

3.3. Решение о возобновлении проведения проверки (ревизии) принимается начальником Финансового управления (заместителем начальника) в течение трех рабочих дней после устранения причин приостановления его проведения на основании информации объекта контроля и (или) мотивированного обращения в виде служебной записки руководителя ревизионной группы (должностного лица,

уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения проверки (ревизии) направляется в течение трех рабочих дней после принятия решения о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) в адрес объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Проведение проверки (ревизии) может быть прекращено в связи с длительным сроком проведения действий (мероприятий, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка), препятствующих проведению проверки (ревизии) и (или) невозможностью устранения причин приостановления проверки (ревизии) до истечения максимального срока приостановления проверки (ревизии).

3.6. Решение о прекращении проверки (ревизии) принимается начальником Финансового управления (заместителем начальника) в течение трех рабочих дней на основании информации объекта контроля и (или) мотивированного обращения в виде служебной записки руководителя ревизионной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия). Копия решения о прекращении проведения проверки (ревизии) направляется объекту контроля в течение трех рабочих дней после принятия решения о прекращении проверки (ревизии) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Подготовка и назначение проверки (ревизии)

4.1. Для проведения проверки (ревизии) назначается одно или несколько должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольной деятельности. При назначении нескольких должностных лиц для проведения проверки (ревизии) создается ревизионная группа. В этом случае назначается руководитель ревизионной группы. Назначение должностного лица руководителем ревизионной группы указывается в приказе о проведении контрольного мероприятия. При проведении проверки (ревизии) одним должностным лицом на него распространяются права и обязанности руководителя ревизионной группы. В случае изменения состава ревизионной группы руководитель ревизионной группы обязан ознакомить представителя объекта контроля с копией приказа об изменении состава ревизионной группы.

4.2. Срок проведения проверки (ревизии), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объектов контроля. При выполнении всех предусмотренных программой контрольных действий проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в приказе на ее проведение.

4.3. Результаты проверок, ревизий оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах - для объекта контроля и Финансового управления, срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

Акт, составленный по результатам проверки (ревизии), состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:
предмет контрольного мероприятия;
дата и место составления акта;

номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;
основание назначения контрольного мероприятия, т.е. указание на плановый или внеплановый характер;
тема контрольного мероприятия;
фамилии, инициалы и должности всех членов ревизионной группы;
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
сведения об объекте контроля:
полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, адрес, номера телефонов;
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
иные данные, необходимые для полной характеристики проверяемого объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию об отсутствии или наличии выявленных нарушений. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

4.5. В случае если выявленное в ходе проведения проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт подписывается членом ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, и руководителем ревизионной группы, а также должностным лицом объекта контроля. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки (ревизии).

Реализация результатов контрольного мероприятия, отраженная в промежуточном акте, осуществляется в том же порядке, что и при составлении акта по окончании проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу

Финансового управления.

5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней. Камеральная проверка проводится ревизионной группой с момента получения от объекта контроля информации, документов, представленных по запросу Финансового управления.

5.3. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в двух экземплярах в течение трех рабочих дней после завершения камеральной проверки (один - для объекта контроля, другой - для Финансового управления), а затем в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

5.4. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение трех рабочих дней со дня получения акта. Возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

5.5. Материалы камеральной проверки (за исключением уведомления о применении бюджетных мер принуждения) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (заместителем начальника) в срок не более 15 рабочих дней. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки.

5.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления (заместитель начальника) принимает решение (решения):

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения или об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

б) о назначении внепланового контрольного мероприятия при представлении объектом контроля письменных возражений, получении дополнительной информации, документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

6. Проведение выездной проверки

6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. Срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней.

Начальник Финансового управления (заместитель начальника) может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы при выявлении признаков нарушений, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.2. Начальник Финансового управления (заместитель начальника) на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы (при выявлении признаков нарушений) назначает проведение встречной проверки.

Объекты контроля, в отношении которых проводится выездная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) членов ревизионной группы, информацию, документы, относящиеся к предмету выездной проверки.

По фактам непредставления или несвоевременного представления представителями объектов контроля информации, документов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель ревизионной группы составляет акт произвольной формы.

6.3. При проведении выездных проверок по решению руководителя ревизионной группы, при выявлении признаков нарушений проводится

обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки.

6.4. В ходе выездной проверки 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.

6.5. Проведение выездной проверки приостанавливается начальником Финансового управления (заместителем начальника) на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы, в соответствии с настоящим Порядком.

Срок приостановления выездной проверки составляет не более 60 рабочих дней.

На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока прерывается.

6.6. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения выездной проверки и о причинах приостановления.

6.7. Начальник Финансового управления (заместитель начальника) в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки.

6.8. Финансовое управление информирует о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

6.9. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, в течение трех рабочих дней с последнего дня срока окончания проведения выездной проверки члены ревизионной группы подписывают акт (с учетом установленных начальником Финансового управления (заместителем начальника) изменений по срокам проведения выездной проверки), затем в течение трех рабочих дней со дня подписания акта вручают (направляют) его объекту контроля.

К акту выездной проверки могут прилагаться предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

6.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к акту выездной проверки.

6.11. Руководитель ревизионной группы в срок:

до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним заключение. Заключение на возражения подписывается руководителем ревизионной группы и

направляется объекту контроля;

до трех рабочих дней со дня оформления заключения на возражения по акту представляет начальнику Финансового управления (заместителю начальника) акт выездной проверки со всеми приложениями, проект предписания, представления (в случае необходимости).

6.12. По результатам материалов выездной проверки начальник Финансового управления (заместитель начальника) принимает решение (решения):

а) о применении мер принуждения или об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

б) о назначении внепланового контрольного мероприятия при представлении объектом контроля письменных возражений, получении дополнительной информации, документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки.

6.13. Материалы выездной проверки (за исключением уведомления о применении бюджетных мер принуждения) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (заместителем начальника) в срок не более 30 рабочих дней. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется объекту контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки.

7. Проведение обследования

7.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении обследования, подписанным начальником Финансового управления (заместителем начальника).

Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

7.2. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается членами ревизионной группы. Заключение подписывается в течение трех рабочих дней с момента окончания срока проведения обследования, затем в течение трех рабочих дней вручается (направляется) объекту контроля.

7.3. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (заместителем начальника) в течение 30 рабочих дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, при выявлении признаков нарушений начальник Финансового управления (заместитель начальника) назначает проведение внепланового контрольного мероприятия.

8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

8.1. По результатам проведения контрольного мероприятия Финансовым управлением составляются и направляются объектам контроля:

а) представления;

б) предписания.

8.2. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципального образования Ширинский район начальник Финансового управления (заместитель начальника) применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципального образования Ширинский район Республики Хакасия, регламентирующими правоотношения в сфере проведения финансового контроля.

8.3. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

В представлении или предписании указываются:

наименование объекта контроля, которому выносятся предписание или представление;

информация о выявленных бюджетных нарушениях с указанием содержания нарушения, суммы операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), суммы ущерба (при установлении), реквизитов нормативно-правового акта, положения которого нарушены (за исключением нарушений, которые устранены);

одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому нарушению:

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

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

срок извещения должностного лица, вынесшего представление или предписание, об исполнении представления (предписания) и принятых мерах. Если в представлении (предписании) не указан срок, срок исполнения составляет 30 календарных дней со дня его получения.

Предписание также содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию Ширинский район Республики Хакасия.

Информация о выявленных нарушениях законодательства по результатам контрольного мероприятия может быть направлена в вышестоящую организацию по отношению к объекту контроля.

8.4. Объект контроля, которому направлено предписание (представление), письменно сообщает в Финансовое управление о результатах его исполнения до истечения срока исполнения предписания (представления).

В случае невозможности устранения нарушений (причин и условий их появления) в установленный срок объект контроля заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания (представления)) направляет в Финансовое управление мотивированное обращение с просьбой о продлении срока исполнения предписания (представления). К обращениям должны быть приложены документы, подтверждающие принятие объектом контроля мер, необходимых для исполнения предписания (представления).

Обращения о продлении срока исполнения предписания (представления)

рассматриваются начальником Финансового управления (заместителем начальника) в течение 10 рабочих дней после их поступления.

В случае если объектом контроля приняты все зависящие от него меры, необходимые для исполнения предписания (представления), принимается решение о продлении срока исполнения предписания (представления), но не более одного раза.

Если объектом контроля не приняты все зависящие от него меры, необходимые для исполнения предписания (представления), принимается решение об отсутствии оснований для продления срока исполнения предписания (представления).

Решение о продлении исполнения предписания (представления) или решение об отсутствии оснований для продления срока исполнения предписания (представления) направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней от даты рассмотрения обращения.

В случае обжалования объектом контроля действий (бездействия) третьих лиц по вопросам, связанным с исполнением предписания (представления), объект контроля информирует о данном обстоятельстве Финансовое управление. Срок исполнения представления (предписания) приостанавливается (продляется) на срок до вступления решения суда в законную силу, если ранее он не продлялся. Для возобновления исчисления срока исполнения представления (предписания) объект контроля обязан предоставить информацию, содержащую информацию о результате решения суда не позднее трех дней с момента вступления данного решения в законную силу.

8.5. Отмена представлений и предписаний Финансового управления может осуществляться в судебном порядке.

8.6. В случае обжалования представления или предписания объектом контроля срок исполнения предписания (представления) приостанавливается (продляется) на срок до вступления решения суда в законную силу или на срок до принятия решения об отмене предписания (представления).

8.7. Члены ревизионной группы, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

8.8. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к должностному лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Ширинский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Ширинский район, и защищает в суде интересы муниципального образования Ширинский район по этому иску.

8.9. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник Финансового управления (заместитель начальника) может принять решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

Уведомление должно содержать описание совершенного бюджетного нарушения.

8.10. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Финансовым управлением.

Решение о применении бюджетных мер принуждения подлежит принятию в течение 30 календарных дней после получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

8.11. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), материалы контрольного мероприятия направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.12. В представлениях и предписаниях органа государственного (муниципального) финансового контроля не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля при условии их устранения.