АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.05.2015 года № 286
Курская область, сл. Белая

Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

(в редакции постановлений от 23.10.2015 г. № 574, от 17.03.2016 г. № 201, от 28.06.2017 г. № 463, от 27.08.2018 г. № 673, от 24.03.2020 г. № 292)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального района «Беловский район» Курской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Беловского района Курской области по финансово-экономическим вопросам – начальника управления финансов Л. И. Звягину.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского района Курской области от 28.01.2014 г. № 61 «Об организации внутреннего муниципального финансового контроля».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Беловского района
Курской области Н.В. Волобуев

Приложение к постановлению
Администрации Беловского района Курской области от 12.05.2015г. № 286 (в редакции постановлений от 23.10.2015 г. № 574,
от 17.03.2016 г. № 201, от 28.06.2017 г. № 463,
от 27.08.2018 г. № 673, от 24.03.2020 г. № 292)

Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления органом Администрации Беловского района Курской области, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Органом Администрации Беловского района Курской области, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются муниципальные служащие Администрации Беловского района Курской области, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.3. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком Орган внутреннего муниципального финансового контроля руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Курской области от 04.01.2003 года № 1-ЗКО «Об административных нарушениях в Курской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.4. Деятельность Органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на осуществление финансового контроля иными уполномоченными в установленном порядке муниципальными органами, кроме органа Администрации Беловского района Курской области, осуществляющем полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.6. Если иное не предусмотрено настоящим Порядком, термины и определения используются в настоящем Порядке в соответствии с их

значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе БК РФ и Законом № 44-ФЗ.

1.7. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района «Беловский район» Курской области (далее – бюджета муниципального района), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

б) финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

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

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального района на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

ж) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального района «Беловский район» Курской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также

коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района «Беловский район» Курской области, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса;

1.9. Предметом контрольной деятельности является:

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

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих 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 соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

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

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.10. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля Органом внутреннего муниципального финансового контроля проводятся проверки, ревизии и обследования.

Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и

фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты ревизии и проверок оформляются актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.11. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность в части финансового контроля осуществляется по следующим основаниям:

поручение Главы Беловского района Курской области;

в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;

при поступлении информации о нарушениях;

при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета муниципального района;

при истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

1.12. Порядок назначения, проведения внепланового контрольного мероприятия аналогичен порядку назначения, проведения планового контрольного мероприятия.

1.13. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные и на выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и

(или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, права и обязанности, ответственность объектов контроля (их должностных лиц)

2.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами органа Администрации Беловского района Курской области, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в соответствии с настоящим Порядком:

- консультант по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Беловского района Курской области;
- должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации Беловского района Курской области, включаемые в состав контрольной группы.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, в пределах установленных должностными регламентами полномочий имеют следующие права:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, в том числе в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля;

при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Беловского района Курской области о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля для получения необходимых документов и информации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с законодательством РФ;

составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и

принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством РФ;

направлять финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля 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;

направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.3. Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания распоряжения Администрации Беловского района Курской области о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше трех рабочих дней и превышать пяти рабочих дней.

2.4. Должностные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, в соответствии со своими должностными регламентами обязаны:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями Администрации Беловского района Курской области;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

2.5. Должностные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

2.6. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными правовыми актами Беловского муниципального района;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.7. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, в том числе: предоставлять места в период проведения контрольных мероприятий в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения контрольных мероприятий в обособленном структурном подразделении объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения, предоставлять оргтехнику, связь, канцелярские товары, обеспечивать сохранность ревизионных материалов, а также других необходимых условий;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля в помещения и на территории, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- выполнять иные законные требования должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.8. Непредставление или несвоевременное представление объектами

контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом пункта 2.7., а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

План контрольной деятельности утверждается распоряжением Администрации Беловского района Курской области не позднее 25 декабря текущего календарного года.

3.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Органом внутреннего муниципального финансового контроля в следующем календарном году.

3.3. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты (субъекты) контроля, устанавливается тема контрольного мероприятия, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия.

3.4. Контрольные мероприятия в отношении объекта финансового контроля проводятся не реже одного раза в три года.

3.5. План контрольной деятельности составляется Органом внутреннего муниципального финансового контроля с учетом анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений должностных лиц, курирующих муниципальные учреждения, предложений правоохранительных органов.

3.6. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет;
- своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.7. План размещается на официальном сайте Администрации Беловского района Курской области.

3.8. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренного для размещения Плана.

4. Требования к исполнению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в Органе внутреннего муниципального финансового контроля, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке (ревизии, обследованию).

4.3. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

4.3.1. Сбора и анализа информации об объекте (субъекте) контроля.

4.3.2. Определения объема контрольного мероприятия.

4.3.3. Определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия.

4.3.4. Формирования контрольной группы и распределения обязанностей между участниками контрольной группы, определения требований к контрольной группе (должностным лицам Администрации Беловского района, Курской области, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль), необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.3.5. Составления программы контрольного мероприятия.

4.4.6. Информирования объекта (субъекта) контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

4.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля (камеральная или выездная проверка, ревизия, обследование), вид контрольного мероприятия (предварительный или последующий контроль), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.5. Программа планового контрольного мероприятия составляется руководителем контрольной группы (должностным лицом Администрации Беловского района, Курской области, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль) в соответствии с Планом контрольной

деятельности.

4.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа планового контрольного мероприятия может быть изменена на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольной группы (должностным лицом Администрации Беловского района, Курской области, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль).

4.7. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается главой Администрации Беловского района Курской области.

4.8. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Беловского района Курской области, в котором указываются: основание проведения контрольного мероприятия, полное и (или) сокращенное наименование объекта контроля, метод контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Беловского муниципального района, которым поручается проведение контрольного мероприятия; даты начала и окончания контрольного мероприятия и (или) срок его проведения.

4.9. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

выездной, встречной проверки, ревизии – 45 рабочих дней;

камеральной проверки, обследования – 30 рабочих дней.

4.10. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (должностного лица Администрации Беловского района Курской области, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль).

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Администрации Беловского района Курской области.

4.11. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте (субъекте) контроля;

- наличие иных обстоятельств, отраженных в пункте 4.17.8 делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.12. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Беловского района Курской области на основании докладной записки руководителя контрольной группы (должностного лица Администрации Беловского района Курской области, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль).

4.13. В срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации Беловского района Курской области о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

- копия распоряжения Администрации Беловского района Курской области о приостановлении контрольного мероприятия;

- требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

4.14. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль) возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением Администрации Беловского района Курской области.

4.15. Проведение обследования:

4.15.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации Беловского района Курской области.

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

4.15.3. 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.

4.15.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля 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 настоящими Правилами.

4.15.5. Заключение и иные материалы обследования направляются на рассмотрение Главе Беловского района Курской области, которые подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.15.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

4.16. Проведение камеральной проверки:

4.16.1. 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 Органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также

информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.16.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

4.16.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

4.16.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.17. Проведение выездной проверки (ревизии):

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

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Органом внутреннего муниципального финансового контроля составляет не более 45 рабочих дней.

4.17.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (должностного лица Администрации Беловского района Курской области, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль).

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Администрации Беловского района Курской области.

4.17.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной (ревизионной) группы (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль) составляет акт в произвольной форме.

4.17.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных

действий руководитель контрольной (ревизионной) группы (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль) 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 составляется в произвольной форме.

На основании распоряжения Администрации Беловского района Курской области в соответствии с мотивированным обращением руководителя контрольной (ревизионной) группы (должностного лица Администрации Беловского района Курской области, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль) может быть назначено:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

4.17.7. 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.

4.17.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя контрольной (ревизионной) группы (должностного лица Администрации Беловского района Курской области, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль):

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;

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.

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

4.17.10. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Беловского района Курской области на основании докладной записки руководителя контрольной группы (должностного лица Администрации Беловского района Курской области, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль).

4.17.11. Порядок направления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия и возобновления проверки аналогичен пункту 4.13 и 4.14 настоящего порядка.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Руководитель контрольной группы (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль) должен:

предъявить руководителю объекта (субъекта) контроля удостоверение и копию распоряжения Администрации Беловского района Курской области на проведение контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;

представить участников контрольной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель проверяемого объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

5.3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.4. В ходе обследований проводятся контрольные действия по

документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

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

5.5. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, руководитель контрольной группы (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.6 Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

5.7. Руководитель контрольной группы (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается распоряжением Администрации Беловского района Курской области по письменному представлению руководителя контрольной группы (должностного лица Администрации Беловского района Курской области, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль).

5.9. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта (субъекта) контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно контрольной группой (должностным лицом Администрации Беловского района Курской области, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль).

5.10. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы (должностного лица Администрации Беловского района Курской области, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль) при необходимости участниками контрольной группы составляются справки по результатам проведения ими контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются указанным участником контрольной группы, руководителем контрольной группы, должностным лицом объекта (субъекта) контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия.

5.11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется

промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

6. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

6.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

6.5.1. Тема контрольного мероприятия.

6.5.2. Дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.

6.5.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

6.5.4. Фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (должностного лица Администрации Беловского района Курской области, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль).

6.5.5.Проверяемый период.

6.5.6.Срок проведения контрольного мероприятия.

6.5.7.Сведения об объекте (субъекте) контроля:

полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной

государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии);

сведения об учредителе (кураторе) объекта (субъекта) контроля;

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы (должностного лица Администрации Беловского района Курской области, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль), для полной характеристики объекта (субъекта) контроля.

6.6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

В описательной части акта проверки в сфере закупок, кроме того, отражается перечень проверенных договоров (контрактов), в том числе: дата и номер каждого договора (контракта), наименование контрагента, предмет и цена договора (контракта).

6.7. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

6.8. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

6.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных

проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта (субъекта) контроля или должностного лица.

6.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта (субъекта) контроля, допустившее нарушение.

Не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта (субъекта) контроля;

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

6.11. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Органа внутреннего муниципального финансового контроля, один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

6.12. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольной группы (должностным лицом Администрации Беловского района Курской области, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль), а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта (субъекта) контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия, подписанный руководителем контрольной группы (должностным лицом Администрации Беловского района Курской области, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль), вручается руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

6.13. Руководитель контрольной группы (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль) устанавливает по согласованию с руководителем объекта (субъекта) контроля срок для

ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта (субъекта) контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю контрольной группы (должностному лицу Администрации Беловского района Курской области, осуществляющему внутренний муниципальный финансовый контроль) письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.14. Руководитель контрольной группы (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается начальником отдела и утверждается главой Беловского района Курской области. Один экземпляр заключения направляется объекту (субъекту) контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю объекта (субъекта) контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.15. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль) в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекта) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в Органе внутреннего муниципального финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

7. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

7.1. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 30 дней направляются представления, предписания.

Под представлением в целях настоящего Порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и 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 бюджетному нарушению:

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

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля направляют копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

7.2. По решению органа внутреннего муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

7.3. В предписании (представлении) указывается:

наименование объекта (субъекта) контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта (субъекта) контроля;

перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

срок предоставления в Орган внутреннего муниципального финансового контроля мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

В представлениях и предписаниях органа муниципального финансового контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

7.4. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения предписания.

7.5. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта), подтверждающие доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях выданное ранее предписание может быть в течение 30 рабочих дней отменено или изменено во внесудебном порядке на основании распоряжения Администрации Беловского района Курской области.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района, должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля направляет консультанту по правовой работе Администрации Беловского района Курской области информацию и документы, для подготовки и направлении иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района.

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

7.8. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель Органа внутреннего муниципального финансового контроля (должностное лицо Администрации Беловского района Курской области, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль) направляет начальнику Управления финансов администрации Беловского района Курской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Порядка понимается документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому

бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного Кодекса Российской Федерации указанного в представлении, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

По запросу финансового органа об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, орган муниципального финансового контроля вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, подлежит принятию в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

Отсутствие в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения оснований для применения бюджетных мер принуждения или его формирование и направление в финансовый орган с нарушениями порядка, установленного в соответствии с бюджетным законодательством, является основанием для принятия финансовым органом решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения.

Финансовый орган по результатам рассмотрения материалов принимает решение о применении бюджетных мер принуждения или решение об отказе в применении бюджетных мер принуждения по каждому нарушению, указанному в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, и направляет информацию о принятом решении в орган внутреннего муниципального финансового контроля.

7.9. Сотрудник Органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим порядком.

7.10. По окончании контрольного мероприятия должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля направляет акт контрольного мероприятия (заключение) Главе Беловского района Курской области для рассмотрения и принятия мер.

7.11. В случае принятия Главой Беловского района Курской области решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, Орган внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий и необходимые документы.

8. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. Годовая отчетность Органа внутреннего муниципального финансового контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность Органа внутреннего муниципального финансового контроля) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

8.2. Отчетность Органа внутреннего муниципального финансового контроля составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется Главе Беловского района Курской области, не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом, квартальный отчет по мере необходимости.

8.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет размещение на официальном интернет-сайте Администрации Беловского района Курской области годового отчета о результатах контрольной деятельности.