Российская Федерация
Республика Алтай
Муниципальное образование
«Онгудайский район»
Администрация района
(аймака)

Россия Федерациязы
Алтай Республика
Муниципал тозолмо
«Ондой аймак»
Аймактын
администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.04. **2014г.**

JOП
№ 219

с. Онгудай.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОНГУДАЙСКИЙ РАЙОН» ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением по экономике и финансам администрации муниципального образования «Онгудайский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2014 года.
3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Ажуда» и разместить на официальный сайт администрации Онгудайского района.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации района (аймака) Байдалакова Р.Н.

Глава района (аймака) М.Г.Бабаев

Утвержден
Постановлением Главы района
(аймака)
от 21 04 2014 г. № 219

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОНГУДАЙСКИЙ РАЙОН» ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет осуществление Управлением по экономике и финансам администрации муниципального образования «Онгудайский район» (далее – Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений во исполнение части 3 статьи 269.2, (далее – БК РФ) и в сфере закупок во исполнение части 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе, деятельность по контролю).

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

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается приказом Начальника Управления по экономике и финансам администрации муниципального образования «Онгудайский район» (далее – Начальник).

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Начальника, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы района (аймака), заместителей Главы администрации района (аймака), правоохранительных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций.

6. Порядок назначения, проведения внепланового контрольного мероприятия аналогичен порядку назначения, проведения планового контрольного мероприятия, за исключением внепланового контрольного мероприятия в случае получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Проведение такого контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона о контрактной системе.

7. Управление при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений);

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд района, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (далее – контроль в сфере закупок).

8. Предметом деятельности по контролю является:

а) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, осуществление главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, использование средств бюджета муниципального образования, в том числе межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных бюджетам сельских поселений района, годового отчета об исполнении бюджета;

б) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при осуществлении закупок для обеспечения нужд района, в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе, а также при планировании закупок, исполнении контрактов для обеспечения нужд района;

9. Перечень объектов и субъектов контроля установлен БК РФ и Федеральным законом о контрактной системе (далее – объекты контроля).

10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Управления, предусмотренные « и «б» пункта 7 настоящего Порядка.

11. Должностными лицами Управления, уполномоченными принимать решение о проведении контрольного мероприятия (далее – должностные лица Управления) являются:

а) Начальник;

б) заместитель начальника управления по экономике и финансам администрации муниципального образования «Онгудайский район», начальник финансового отдела (далее - начальник финансового отдела).

Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю (далее – должностные лица), являются:

а) Начальники (заместители начальников) структурных подразделений Управления;

б) иные муниципальные служащие Управления, работники Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

12. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз при проведении контрольных мероприятий;

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

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

13. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления;

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

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

14. Должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

15. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок (копии актов проверок) и ревизий, 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.

16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

18. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

19. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом Управления.

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

23. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы Управления при осуществлении контроля использует информацию, имеющуюся на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru в порядке, действовавшим до дня вступления в силу Федеральный закон о контрактной системе.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

24. Составление плана контрольных мероприятий Управления (далее – план) осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Управления показателям муниципальной программы муниципального образования, направленной на повышение эффективности бюджетных расходов в муниципальном образовании;

б) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

25. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от внешних источников, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

26. План в сфере бюджетных правоотношений составляется на очередной финансовый год и утверждается приказом Начальника до 31 декабря текущего года.

План в сфере закупок утверждается приказом Начальника на шесть месяцев.

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

В планах может быть предусмотрено проведение выборочной проверки выполнения требований, вынесенных по результатам ранее проведенных проверок. Периодичность таких проверок устанавливается с учетом сроков устранения нарушений бюджетного законодательства, предусмотренных в представлениях и предписаниях.

28. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

29. В течение финансового года допускается внесение изменений в План.

30. Формирование плана контрольных мероприятий Управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами муниц ипального ф инансового контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами муниципального финансового контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Управлением.

31. План (изменение в План) по контролю в сфере закупок размещается на официальном сайте Онгудайского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

32. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

33. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Начальника о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, цель и основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и срок, в течение которого составляется (подписывается) акт по результатам контрольного мероприятия.

К проведению проверок могут привлекаться специалисты администрации муниципального образования, отделов администрации муниципального образования.

34. 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 Управлении акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля, подлежащего проверке (ревизии, обследованию).

35. Получение информации о предмете и объекте контроля также осуществляется путем направления запросов Управления, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных источников.

36. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

37. Программа контрольного мероприятия должна содержать метод контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, ревизия, обследование), тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, ответственных исполнителей.

Начальник (начальник финансового отдела) утверждают программу контрольного мероприятия.

38. Объекту, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие, направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, в порядке, установленном законодательство Российской Федерации.

39. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Начальником на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Начальника. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

40. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

41. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, акты (в т.ч.

промежуточные) проверок (ревизий), заключе ния (в т.ч. промежуточные) обследований, представления, предписания, уведомления, информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

Проведение обследования

42. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Начальника.

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

44. 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.

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

46. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Начальником (начальником финансового отдела) в течение 30 дней со дня подписания заключения.

47. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Начальник может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

49. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 11 настоящих Правил, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

50. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводится встречная проверка и (или) обследование.

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

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

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

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

55. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Начальником (Начальником финансового отдела) в течение 30 дней со дня подписания акта.

56. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Начальник принимает решение:

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

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

58. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется исходя из цели и предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств и составляет не более 30 рабочих дней.

59. Начальник может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (инспекции) (далее – руководитель проверочной группы), но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, экспертиз и расследований, а также с установлением нарушений по вопросам, не включенным в программу.

60. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы составляет акт по форме, утверждаемой Управлением.

61. Начальник, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы могут назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в

состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

62. 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.

63. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Начальником на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

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

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

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

65. Начальник, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

66. Начальник в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

67. По результатам выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений оформляется акт, который должен быть подписан в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

По результатам выездной проверки в сфере закупок оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы и в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания, копия акта направляется объекту проверки.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте (копии документов, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и др.)

Акт по результатам выездной проверки в сфере бюджетных правоотношений составляется в двух экземплярах, один экземпляр для объекта контроля, другой экземпляр для Управления. Каждый экземпляр Акта по контролю в сфере бюджетных правоотношений подписывается руководителем проверочной группы и руководителем объекта контроля или уполномоченным лицом объекта контроля в срок (далее – уполномоченного лица), указанный в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

В случае отказа уполномоченного лица от подписания акта проверки (ревизии) один экземпляр акта направляется в канцелярию объекта контроля для регистрации с проставлением отметки о получении или направляется в адрес объекта контроля иным способом, подтверждающим факт направления акта ревизии (проверки) объекту контроля и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

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

70. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Срок подготовки ответа на письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений не может превышать 10 рабочих дней с момента их получения.

71. Датой окончания проверки (ревизии) является дата подписания акта проверки (ревизии) уполномоченным лицом (всеми членами инспекции).

В случае если представлены письменные возражения уполномоченного лица, датой окончания проверки (ревизии) является дата направления Управлением мотивированного ответа на письменные возражения.

В случае отказа уполномоченного лица от подписания акта проверки (ревизии) датой окончания проверки (ревизии) является дата поступления акта проверки (ревизии) в канцелярию объекта контроля или дата получения объектом контроля акта проверки (ревизии) иным способом, предусмотренным настоящим Порядком.

72. Руководитель проверяемого объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения проверки, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

73. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление направляет:

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

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

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

74. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд района Управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

Предписание в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня его подписания направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением, либо нарочно с отметкой о получении.

В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав проверочной группы;

сведения об акте, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

75. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, вправе направить Управление,

выдавшему предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Управлением в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Управление изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

76. При установлении Управлением по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Начальник, на основании уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

77. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Управление руководителем КСП муниципального образования «Онгудайский район» не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

В процессе принятия решения Управлением устанавливается, признается ли действие (бездействие) объекта контроля, указанное в уведомлении, бюджетным нарушением в соответствии со статьей 306.1 и главой 30 БК РФ.

В случае если недостаточно оснований для признания фактов, указанных в уведомлении, бюджетным нарушением, уведомление возвращается в течение 3-х дней с даты получения органу, направившему его в Управление, для предоставления дополнительной информации или уточнения информации.

Копии документов о принятом решении о применении бюджетных мер принуждения и информация об устранении нарушений, указанных в уведомлении, направляется органу (должностному лицу), направившему в Управление уведомление.

78. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Управлением.

79. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

80. Отмена представлений и предписаний Управления, не соответствующих требованиям действующих нормативных правовых актов, осуществляется Начальником по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, осуществляющих мероприятия внутреннего контроля.

81. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отмене представления, предписания Управление направляет соответствующую информацию лицу, в отношении которого оно было выдано, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

83. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет юристу администрации района материалы для направления в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

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

85. При выявлении факта совершения должностными лицами, материально ответственными лицами и иными лицами объекта контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, Управлением для рассмотрения и принятия мер прокурорского реагирования направляются в прокуратуру района заверенные копии актов (материалов) контрольных мероприятий.

86. При неисполнении требований о принятии мер по устранению нарушений Управлением направляется информация о выявленных нарушениях в вышестоящий по отношению к проверяемому объекту контроля орган (должностное лицо) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

В случае неприятия мер объектам контроля ее вышестоящим органом по принятии мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности, Управление направляет информационное письмо Главе района (аймака).

87. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Управлением.

IV. Регистрация материалов контрольных мероприятий

88. Регистрацию материалов контрольных мероприятий, результатов проведения контрольных мероприятий, принятых и исполненных мерах принуждения осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченный работник Управления путем отражения в журнале регистрации контрольных мероприятий и принятых мер.

89. Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок размещаются на официальном сайте Онгудайского района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подготовила: начальник финансового отдела Р.М.Рыжкина

Согласовано:

1. Заместитель Главы администрации района (аймака) Р.Н.Байдалаков

2. Юрист администрации М.Н.Зырянова