|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  Сентервёрри  районен администраций.  **Й Ы Ш Ё Н У**  **№**  Сентервёрри хули | ***герб_ум*** | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  02.07.2018 **№ 445**  г. Мариинский Посад |

**Об утверждении Порядка осуществ-**

**ления финансовым отделом Адми-**

**нистрации Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики**

**полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому**

**контролю**

В соответствии статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 31.03.2014 № 200/1 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 31.12.2015 № 799 «О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 31.03.2014 № 200/1 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»»;

постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 08.06.2016 № 326 «О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 31.03.2014 № 200/1 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»»;

постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 14.04.2017 № 287 «О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 31.03.2014 № 200/1 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением администрации  Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

**Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым отделом администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Финотдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 72 решения Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 18.10. 2013 г. № С-12/1 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики».

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются Финотделом.

2. Деятельность Финотдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого начальником Финотдела.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финотдела или уполномоченного им должностного лица, принятого:

в случае поступления поручений главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обращений прокуратуры Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, депутатов Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов, граждан и организаций;

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

в случаях предусмотренных пунктами 29, 37 и 50 настоящего Порядка.

6. Финотдел осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

в) муниципальные учреждения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также бюджетные и автономные учреждения муниципальных образований Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

г) муниципальные унитарные предприятия Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, предоставленные из местного бюджета;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Мариинско-Посадского района, муниципальных унитарных предприятий Мариинско-Посадского района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Мариинско-Посадского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, целей, порядка и условий размещения средств местного в ценные бумаги таких юридических лиц.

8. Контрольная деятельность в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля (за исключением муниципальных учреждений Мариинско-Посадского района, муниципальных унитарных предприятий Мариинско-Посадского района) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется Финотделом в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, предоставивших средства из местного бюджета.

9. Должностными лицами Финотдела, осуществляющими контрольную деятельность (далее - должностные лица), являются:

а) начальник (заместитель начальника) Финотдела;

б) заведующие секторами и специалисты Финотдела, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

в) иные муниципальные служащие Финотдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением начальника финотдела или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и поручений начальника Финотдела или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](garantF1://12025267.4000) Российской Федерации об административных правонарушениях»;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Мариинско-Посадскому району Чувашской Республики нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 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 (поручением) начальника Финотдела или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия (далее – приказ);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа, с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия) содержащего признаки состава преступления, направлять в Прокуратуру Мариинско-Посадского района Чувашской Республики информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя).

11.1. Представители объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, имеют право:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финотдела по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

в) получать от должностных лиц Финотдела информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;

г) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями;

д) обжаловать решения и действия (бездействие) Финотдела и его должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Представители объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в Финотдел по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также копии документов, заверенные уполномоченными лицами объекта контроля;

б) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности должностных лиц Финотдела в период проведения выездной проверки (ревизии), в том числе предоставлять места в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, оборудованные компьютерами, оргтехникой и средствами связи;

в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финотдела к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

г) не препятствовать законной деятельности должностных лиц Финотдела при исполнении ими своих служебных обязанностей;

д) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

е) предоставлять должностным лицам Финотдела доступ к своим информационным базам и банкам данных в режиме «только для чтения»;

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

з) организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей в ходе выездных проверок (ревизий);

и) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и предписаний, вынесенных Финотделом.

11.3. Непредставление или несвоевременное представление объектами внутреннего муниципального финансового контроля в Финотдел информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Финотдела влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов (далее – запросы), предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, а также заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись об их получении 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.

13. 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.

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

**Требования к планированию контрольной деятельности**

15. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежегодного Плана контрольных мероприятий Финотдела (далее – План).

16. План утверждается начальником Финотдела не позднее 31 декабря года текущего календарного года.

17. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Финотделом в следующем календарном году.

18. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объекта контроля определяется начальником Финотдела исходя из того, что плановые контрольные мероприятия по одной и той же теме и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

**Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

20. Контрольные мероприятия проводятся на основании Плана и (или) поручения начальника Финотдела или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия (далее - поручение), в котором указываются основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов) контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами (далее – контрольная группа), должностное лицо, осуществляющее руководство контрольной группой (далее – руководитель контрольной группы), срок проведения контрольного мероприятия.

21. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с решением начальника Финотдела на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

22. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

**Проведение контрольного мероприятия в форме обследования**

23. Обследование проводится в целях осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

25. Обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться по решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.

26. В ходе обследований могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

27. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись о его получении руководителю (представителю) объекта контроля либо направляется заказным письмом с уведомлением в адрес объекта контроля.

28. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом в течение 10 рабочих дней со дня вручения под роспись о его получении руководителю (представителю) объекта контроля либо направления заказным письмом с уведомлением в адрес объекта контроля.

29. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования, начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

**Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки**

30. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финотдела и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля и иных документов, полученных по запросам Финотдела, а также в ходе проведения встречных проверок.

31. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финотдела.

32. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финотдела до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

33. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Финотдела и объекта контроля.

34. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись о его получении руководителю (представителю) объекта контроля либо направляется заказным письмом с уведомлением в адрес объекта контроля.

35. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенные копии), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 2 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

36. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта камеральной проверки объекту контроля.

37. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финотдела или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

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

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)**

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

39. В ходе проведения выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации, с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

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

41. Начальник Финотдела или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), на срок не более чем на 20 рабочих дней.

42. В ходе выездных проверок (ревизий) начальник Финотдела или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, по результатам встречной проверки - акт встречной проверки, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий (руководителя контрольной группы), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

При воспрепятствовании доступу контрольной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет акт.

43. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной 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;

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

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, – на период устранения указанных обстоятельств.

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

45. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который должен быть подписан должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы должностных лиц), не позднее 3 рабочих дней последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Финотдела и объекта контроля.

46. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы (их заверенные копии), подтверждающие факты нарушений, указанные в акте выездной проверки (ревизии), результаты исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

47. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись о его получении руководителю (представителю) объекта контроля либо направляется заказным письмом с уведомлением в адрес объекта контроля.

48. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), с приложением документов (их заверенные копии), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 2 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

49. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля.

50. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финотдела или уполномоченное им должностное лицо принимает решение, которое оформляется приказом (поручением) руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

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

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

**Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

51. В случаях установления нарушений в сфере бюджетных правоотношений Финотдел направляет объектам контроля:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня их получения 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, содержащие обязательные для устранения в указанный в них срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями местному бюджету.

52. Представления и предписания в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом решения о применении мер принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

53. Отмена представлений и предписаний Финотдела осуществляется в судебном порядке.

54. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях (руководитель контрольной группы), осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

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

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Мариинско-Посадскому району Чувашской Республики нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финотдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Мариинско-Посадскому району Чувашской Республики, и защищает в суде интересы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по этому иску.

В случае неисполнения представления и (или) предписания должностным лицом объекта контроля в установленный настоящим Порядком срок Финотдел вправе обратиться в вышестоящий орган (при наличии) с предложением о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении указанных должностных лиц.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финотдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях.

56. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финотделом.

58. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Финотдела на портале Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

59. В целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий Финотдел формирует годовую отчетность о результатах контрольной деятельности (далее – годовая отчетность).

60. Годовая отчетность включает годовой отчет и пояснительную записку.

61. В годовом отчете отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе:

объем проверенных средств местных бюджетов;

объем выявленных нарушений;

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

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в Прокуратуру Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финотдела, а также на действия (бездействия) должностных лиц Финотдела, осуществленные в ходе их контрольной деятельности.

62. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности и ее результатах, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами и иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшая отражения в годовом отчете.

63. Годовая отчетность подписывается начальником Финотдела и направляется Главе администрации Мариинско-Посадского района не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным календарным годом.