|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch  **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ТĂВАЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  **ЙЫШĂНУ**  18.09.2019 № 447  Тǎвай ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЯНТИКОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  18.09.2019 № 447  село Янтиково |

# Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Янтиковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 69 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Янтиковском районе», утвержденного решением Собрания депутатов Янтиковского района от 25.10.2013 № 38/3 «Об утверждения Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Янтиковском районе», администрация Янтиковского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым отделом администрации Янтиковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Признать утратившими силу:

а) постановление администрации Янтиковского района от 28.03.2016 № 80 «О порядке осуществления финансовым отделом администрации Янтиковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

б) постановление администрации Янтиковского района от 24.08.2018 № 374 «О внесении изменений в Порядок осуществления финансовым отделом администрации Янтиковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Янтиковского района В.А. Ванерке

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

Янтиковского района

от 18.09.2019 № 447

# Порядок осуществления финансовым отделом администрации Янтиковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым отделом администрации Янтиковского района (далее - Финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 69 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Янтиковском районе», утвержденного решением Собрания депутатов Янтиковского района от 25.10.2013 № 38/3 «Об утверждения Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Янтиковском районе».

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются Финансовым отделом.

2. Деятельность Финансового отдела 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 финансового отдела администрации Янтиковского района.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника финансового отдела администрации Янтиковского района или уполномоченного им должностного лица, принятого:

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

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

в случаях, предусмотренных пунктами 30, 38 и 51 настоящего Порядка.

Решения начальника финансового отдела администрации Янтиковского района или уполномоченного им должностного лица оформляются приказом Финансового отдела.

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

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Янтиковского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

в) муниципальные учреждения Янтиковского района, а также бюджетные и автономные учреждения сельских поселений Янтиковского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Янтиковского района;

г) муниципальные унитарные предприятия Янтиковского района, а также иные муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Янтиковского района;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием Янтиковского 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 Янтиковского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Янтиковского района, 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 и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Янтиковского района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Янтиковского района в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета Янтиковского района, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Янтиковского района.

8. Контрольная деятельность в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Янтиковского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, регионального оператора) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Янтиковского района, 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 и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Янтиковского района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Янтиковского района в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется Финансовым отделом в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Янтиковского района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Янтиковского района, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета Янтиковского района, муниципальные контракты.

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

а) начальник финансового отдела администрации Янтиковского района;

б) заместитель начальника финансового отдела администрации Янтиковского района;

в) муниципальный служащий Финансового отдела, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные муниципальные служащие Финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового отдела о назначении 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 приказа Финансового отдела о назначении 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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Янтиковскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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 Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказами Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, 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 нарушений в сфере экономики, содержащих признаки состава преступления, направлять в прокуратуру Янтиковского района информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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 Финансового отдела по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

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

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

д) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового отдела 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 Финансовый отдел 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 Финансового отдела 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 Финансового отдела к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

г) не препятствовать законной деятельности должностных лиц Финансового отдела 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 Финансового отдела доступ к своим информационным базам и банкам данных в режиме «только для чтения»;

ж) обеспечивать допуск экспертов, привлекаемых Финансовым отделом 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 Финансовым отделом.

11.3. Непредставление или несвоевременное представление объектами внутреннего муниципального финансового контроля в Финансовый отдел 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 Финансового отдела 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 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 2 рабочих дней.

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

15. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Финансовым отделом.

# II. Требования к планированию контрольной деятельности

16. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана контрольных мероприятий Финансового отдела (далее - План).

17. План утверждается начальником финансового отдела администрации Янтиковского района не позднее 31 декабря текущего календарного года, подлежит размещению на официальном сайте Янтиковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 7 рабочих дней со дня его утверждения.

18. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Финансовым отделом в следующем календарном году.

19. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объекта контроля определяется 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.

# III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

21. Контрольное мероприятие проводится на основании Плана и (или) приказа Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов) контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или должностных лиц Финансового отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами (далее - контрольная группа) в приказе Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия указывается должностное лицо, осуществляющее руководство контрольной группой (далее - руководитель контрольной группы).

22. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником финансового отдела администрации Янтиковского района или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

23. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового отдела администрации Янтиковского района или уполномоченным им должностным лицом после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

23.1. Решение начальника финансового отдела администрации Янтиковского района или уполномоченного им должностного лица о приостановлении контрольного мероприятия или возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом Финансового отдела.

# Проведение контрольного мероприятия в форме обследования

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

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

26. 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.

27. 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.

28. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения обследования.

Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

29. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового отдела администрации Янтиковского района в течение 10 рабочих дней со дня направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

30. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования, начальником финансового отдела администрации Янтиковского района или уполномоченным им должностным лицом может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Решение начальника финансового отдела администрации Янтиковского района или уполномоченного им должностного лица о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового отдела.

# Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки

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

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

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

34. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Финансового отдела и объекта контроля.

35. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

36. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

37. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового отдела администрации Янтиковского района в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта камеральной проверки объекту контроля.

38. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового отдела администрации Янтиковского района 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)

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

40. 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, отчетным документам и иным документам 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.

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

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

42. Начальник финансового отдела администрации Янтиковского района 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.

Решение начальника финансового отдела администрации Янтиковского района или уполномоченного им должностного лица о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового отдела.

43. В ходе выездных проверок (ревизий) начальник финансового отдела администрации Янтиковского района 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.

44. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового отдела администрации Янтиковского района 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 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;

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

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

46. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который должен быть подписан должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы должностных лиц), в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Финансового отдела и объекта контроля.

47. 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.

48. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

49. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

50. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового отдела администрации Янтиковского района, в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля.

51. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового отдела администрации Янтиковского района 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 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

52. В случаях установления нарушений в сфере бюджетных правоотношений Финансовый отдел направляет объектам контроля:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 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 Янтиковскому району.

53. Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия начальником финансового отдела администрации Янтиковского района или уполномоченным им должностным лицом решения о применении мер принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

54. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном порядке.

При этом по решению начальника финансового отдела администрации Янтиковского района или уполномоченного им должностного лица, которое оформляется приказом Финансового отдела, представления и предписания Финансового отдела отменяются в случае выявления обстоятельств и фактов, влияющих на результаты контрольных мероприятий и (или) на исполнение представления и предписания.

О принятом решении объект контроля уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

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

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

57. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Янтиковскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовый отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Янтиковскому району, и защищает в суде интересы Янтиковского района по этому иску.

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

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

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

61. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым отделом.

62. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Янтиковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

# IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

63. В целях определения полноты и своевременности выполнения Плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий должностное лицо Финансового отдела, определяемое начальником финансового отдела администрации Янтиковского района, формирует годовую отчетность о результатах контрольной деятельности (далее - годовая отчетность).

64. Годовая отчетность включает годовой отчет и пояснительную записку.

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

объем проверенных средств бюджета Янтиковского района;

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 Янтиковского района;

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

66. 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.

68. Годовая отчетность подписывается начальником финансового отдела администрации Янтиковского района и направляется главе администрации Янтиковского района не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным календарным годом, а также размещается на официальном сайте Янтиковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».