

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12. 2017

№ 434

г.Красноперекоск

Об организации и осуществлении
внутреннего муниципального
финансового контроля

В соответствии с требованиями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статей 37 и 38 раздела 5 Положения о бюджетном процессе муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, утвержденного решением 18 заседания Красноперекоского районного совета Республики Крым 1 созыва от 26.06.2016 № 122 с изменениями, утвержденными решением 42 заседания Красноперекоского районного совета Республики Крым 1 созыва от 26.10.2016 № 250, руководствуясь Уставом муниципального образования Красноперекоский район, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоского совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23, с целью организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить уполномоченным органом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в учреждениях, подведомственных администрации Красноперекоского района Республики Крым, структурных подразделениях администрации Красноперекоского района с правами юридического лица и подведомственных им учреждениях в части расходования средств бюджета муниципального образования Красноперекоский район сектор финансового контроля администрации Красноперекоского района Республики Крым.
2. Утвердить Порядок организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля сектором финансового контроля администрации Красноперекоского района Республики Крым (приложение).
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Красноперекоского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоский район: <http://krpero.rk.gov.ru>, информационном стенде, расположенном в здании администрации Красноперекоского района по адресу: 296000, Республики Крым, г.Красноперекоск, пл.Героев Перекопа,1 официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район- газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».
4. Считать утратившим силу постановление от 22.05.2017 № 175 «Об организации и осуществлению внутреннего финансового контроля».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации -
руководителя аппарата администрации Сердюка И.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

С.И.Биданец

Постановление внесено на рассмотрение

сектором финансового контроля администрации
Краснопереконского района

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
администрации

_____ Л.В.Удовиченко
_____ 2017

Заместитель главы
администрации

_____ А.И. Афанасьев
_____ 2017

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации

_____ И.В.Сердюк
_____ 2017

Начальник отдела
по вопросам контроля и обращений граждан

_____ Т.М.Коваленко
_____ 2017

Начальник отдела
по правовым вопросам

_____ О.В.Скадинг
_____ 2017

Рассылка: дело № 01.03.02-01, структурные подразделения администрации Краснопереконского района, Краснопереконская межрайонная прокуратура, РНПА.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноперекопского района
от 27.12.2017 № 434

ПОРЯДОК

организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля сектором
финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила об организации и осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля сектором финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее – Сектор) в части полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 1 пункта 3 статьи 99 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Сектор является структурным подразделением администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее – администрация района).

3. В настоящем Порядке используются следующие термины:

3.1 Главные распорядители средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район – это структурные подразделения администрации района, указанные в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Красноперекопский район.

3.2 Получатели средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район – это находящиеся в ведении главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район казенные учреждения, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени муниципального образования Красноперекопский район за счет средств соответствующего бюджета (далее - главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район).

3.3 Главные администраторы бюджетных средств – это главные распорядители средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджет муниципального образования Красноперекопский район (далее - главные администраторы бюджетных средств).

3.4 Идентичное контрольное мероприятие это контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Сектором.

2. Задачи и функции сектора

4. В своей деятельности Сектор осуществляет следующие:

4.1. Задачи:

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

4.1.2. Контроль за расходованием средств бюджета муниципального образования Красноперекоский район, определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности, и экономного использования средств бюджета муниципального образования Красноперекоский район (далее средств районного бюджета), материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности района;

4.1.3. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ.

4.2. Функции:

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сектором:

4.2.1. Проводятся плановые и внеплановые проверки (ревизии), обследования (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок;

4.2.2. По результатам проведенных контрольных мероприятий:

4.2.2.1 направляются объектам контроля акты, представления и (или) предписания;

4.2.2.2 направляются в финансовое управление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4.2.2.3 осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3. Контрольные мероприятия, объекты контроля и права Сектора

5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий (далее – План), который на последующий финансовый год утверждается главой администрации Красноперекоского района в срок, до 30 декабря текущего года.

В утвержденный План при необходимости могут вноситься изменения и дополнения путем подписания дополнительных контрольных мероприятий.

6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения главы администрации Красноперекоский район Республики Крым, принятого в случаях:

6.1. поступления поручений (указаний) главы администрации Красноперекоского района (далее – глава администрации), Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций;

6.2. получения должностным лицом Сектора в ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым по вопросам, отнесенным к сфере деятельности, в том числе из средств массовой информации;

6.3. в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

6.4. в иных случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

7. Сектор при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- в зависимости от темы проверки (ревизии) в ходе контрольных мероприятий проводится комплекс контрольных действий по изучению и проверке (ревизии), обследованию: соответствия деятельности учредительным документам; обоснований (расчетов) плановых и сметных показателей; исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности; целевое использования средств районного бюджета; соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств районного бюджета; поступления и

расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности; обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности района; использования муниципального имущества находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в районный бюджет доходов от использования и продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности района; ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности; выполнения муниципальных заданий и показателей, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг; устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой (ревизией), и другие;

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ администрации Краснопереконского района Республики Крым, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального

закона о контрактной системе;

- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

8. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

8.1. главные распорядители, получатели, главные администраторы средств бюджета муниципального образования Краснопереконский район (указанные в п.3 разд.1 данного Порядка);

8.2. администрации сельских поселений муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым, как главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования Краснопереконский район, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования Краснопереконский район;

8.3. муниципальные учреждения муниципального образования Краснопереконский район, а также муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета муниципального образования Краснопереконский район;

8.4. иные юридические лица – получатели средств бюджета муниципального образования Краснопереконский район.

9. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются: заведующий Сектором и главный специалист Сектора (далее – должностные лица Сектора).

10. Должностные лица Сектора имеют право:

10.1. 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;

10.2. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и направления главы администрации 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;

10.3. при необходимости проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

10.4. направлять предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами муниципального образования Красноперекопский район;

10.5. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Крым и нормативно – правовых актов муниципального образования Красноперекопский район;

10.6. осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Законом Республики Крым «Об административных правонарушениях в Республике Крым» от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015;

10.7. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Красноперекопский район при нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Должностные лица Сектора, обязаны:

11.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами муниципального образования Красноперекопский район полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

11.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

11.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с Планом и программой проверки утвержденной главой администрации;

11.4. уведомлять руководителя объекта контроля о начале проведения контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении сроков проведения контрольных мероприятий. Ознакомить руководителя объекта контроля с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок (ревизий), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись 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 Сектору информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса.

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

15. Все документы, составляемые должностными лицами Сектора в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в

соответствии с требованиями ведения делопроизводства в администрации.

16. 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.

17. 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 представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

18. Решение о проведении встречной проверки, ревизии или обследования принимается главой администрации в форме его распоряжения на основании Плана и заключения Сектора о необходимости ее проведения.

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

20. Представление удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) установлено административным регламентом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Красноперекоский район (далее – административный регламент).

21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, установлены административным регламентом.

4. Требования к планированию контрольной деятельности

22. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана контрольных мероприятий Сектора (далее - План).

План на следующий календарный год утверждается главой администрации не позднее 30 декабря текущего календарного года.

23. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Сектором в следующем календарном году.

24. Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

24.1. обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального образования Красноперекоский район, повышение качества управления муниципальными финансами муниципального образования Красноперекоский район;

24.2. обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Сектора, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

24.3. 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:

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

25.2. оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Сектором анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, предусмотренных пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации

25.3. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Сектором финансового контроля;

25.4. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и

иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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

5. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

29. Контрольное мероприятие проводится Сектором на основании распоряжения главы администрации, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, дата начала и окончания контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

30. Решение о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия принимается главой администрации на основании мотивированного обращения заведующего Сектором.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы администрации, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

31. Уведомление о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется должностным лицом Сектора в адрес объекта контроля.

32. Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

6. Проведение обследования

33. При проведении обследования Сектором осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

35. 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.

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами Сектора 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.

37. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

38. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, главой администрации может назначаться проведение Сектором внеплановой выездной проверки (ревизии).

7. Проведение камеральной проверки

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

При проведении камеральной проверки в отношении закупок может быть использована информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля, по запросам Сектора.

40. Камеральная проверка проводится должностным лицом Сектора в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

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

42. Глава администрации на основании мотивированного обращения специалиста Сектора может назначить проведение обследования.

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

43. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

45. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

46. Ответ на возражения направляется объекту контроля в течение 15 рабочих дней с даты получения возражений.

47. По результатам проведения контрольных мероприятий Сектором принимается решение:

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

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

47.3. о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

8. Проведение выездной проверки (ревизии)

48. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

49. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не может превышать 30 рабочих дней.

Датой начала проверки (ревизии) считается дата предъявления направления на их проведение руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого учреждения (организации) (далее - руководитель учреждения (организации)) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания проверки (ревизии) считается дата подписания акта руководителем проверяемого учреждения (организации).

При наличии возражений проверенного учреждения (организации) по акту, датой окончания считается дата утверждения заключения на возражения проверенного учреждения (организации).

50. Глава администрации вправе продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения специалиста Сектора, но не более чем на 20 рабочих дней.

51. При воспрепятствовании доступу специалистов Сектора 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), специалистами Сектора составляется акт о препятствовании в проведении проверки (ревизии, аудита).

52. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий специалистами Сектора изымаются необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается распоряжением главы администрации.

53. Глава администрации на основании мотивированного обращения заведующего Сектором в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить: проведение обследования; проведение встречной проверки.

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

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

55. 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения специалиста Сектора:

56.1. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

56.3. на период организации и проведения экспертиз;

56.4. на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

56.7. при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц осуществляющих проверки (ревизии), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Промежуточный акт составляется при временной приостановке контрольных мероприятий проверяемого объекта, оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии).

Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается специалистом, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), встречную проверку (ревизию), а также руководителем проверяемого учреждения (организации) и должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого учреждения (организации).

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), включаются в акт проверки (ревизии).

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

57.1. дает распоряжения Сектору письменно известить объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

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

58.1. принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

58.2. дает распоряжения Сектору информировать о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

59. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 55 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), специалисты Сектора подписывают справку о завершении контрольных действий и вручают ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

60. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

62. Составление, подписание акта, формирование материалов проверки (ревизии) и принятие контрольных действий производится в порядке и в сроки установленные административным регламентом.

9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

63. При осуществлении полномочий, предусмотренных абз.5-11 пункта 7 Порядка, Сектор направляет:

63.1. 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;

63.2. предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию Красноперекоский район;

63.3. уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

64. При осуществлении полномочий, предусмотренных Порядком, Сектор направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

65. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Сектор направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовое управление администрации Красноперекоского района Республики Крым в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

66. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением администрации Красноперекоского района Республики Крым.

67. Предписания в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта направляется (вручается) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

68. Отмена представлений и предписаний Сектора осуществляется в судебном порядке.

69. Должностные лица Сектора, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний.

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

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

71. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Законом Республики Крым «Об административных правонарушениях в Республике Крым» от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015.

72. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовым актом муниципального образования Красноперекоский район.

73. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются распоряжением главы администрации.

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

74. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной

деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий заведующий Сектора ежегодно составляет и представляет отчет по форме утвержденной распоряжением главы администрации, осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний, по результатам которого составляет реестр.

75. В состав отчета включается форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

76. В форме отчета отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

77. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

77.1. начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

77.2. количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

77.4. количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

77.5. объем проверенных средств бюджета муниципального образования Краснопероковский район;

77.6. количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Сектора, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

78. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Сектора, включая:

78.1. количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

78.2. меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

78.3. сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

78.4. иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

79. Отчет подписывается заведующим Сектора и утверждается главой администрации до 1 марта года, следующего за отчетным.

80. Результаты проведения контрольных мероприятий за год размещаются на официальном сайте <http://krpero.rk.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 01 марта.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк